



H. CONGRESO
DEL ESTADO DE

Puebla

LIX LEGISLATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de Actualización: Octubre 2016

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. MARCO LEGAL	5
4. MISIÓN Y VISIÓN	5
5. VALORES	5
6. ORGANIGRAMA LEGISLATIVO	6
7. ORGANIGRAMA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	7
8. SECRETARÍA GENERAL	8
8.1. Organigrama	8
8.2. Atribuciones	8
8.3. Perfiles de Puesto	11
9. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGISLATIVOS	16
9.1. Organigrama	16
9.2. Atribuciones	16
9.3. Perfiles de Puesto	20
10. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	27
10.1. Organigrama	27
10.2. Atribuciones	27
10.3. Perfiles de Puesto	32
11. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN	41
11.1. Organigrama	41
11.2. Atribuciones	41
11.3. Perfiles de Puesto	45

12. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	53
12.1. Organigrama	53
12.2. Atribuciones	53
12.3. Perfiles de Puesto	58
13. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS, FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS	69
13.1. Organigrama	69
13.2. Atribuciones	69
13.3. Perfiles de Puesto	71
14. CONTRALORÍA INTERNA	75
14.1. Organigrama	77
14.2. Atribuciones	77
14.3. Perfiles de Puesto	77
15. UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	79
15.1. Organigrama	79
15.2. Atribuciones	79
15.3. Perfiles de Puesto	81
16. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	85
16.1. Organigrama	85
16.2. Atribuciones	85
16.3. Perfiles de Puesto	87
17. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN	89
17.1. Analistas adscritos a Grupos y Representaciones Legislativas	89

1. INTRODUCCIÓN

El Poder Legislativo del Estado de Puebla se deposita en una asamblea de Diputados que se denomina Congreso del Estado y se integra por 41 Diputados.

La residencia del Congreso del Estado es en la ciudad de Puebla, celebrando sus sesiones en el Palacio del Poder Legislativo ubicado en la avenida 5 poniente número 128.

Los objetivos principales del Congreso son:

- Legislar con responsabilidad, equidad, espíritu social y humano.
- Mantener de manera permanente la realización de gestoría entre ésta Legislatura y las diferentes Instituciones y Dependencias de Gobierno y Organizaciones no Gubernamentales.
- Fomentar una comunicación abierta, tolerante e incluyente entre las diferentes Comisiones que integran este Congreso para buscar soluciones de manera oportuna a los problemas sociales.
- Realizar foros de consulta ciudadana para dar a conocer las iniciativas y propuestas que en las diversas materias de interés general promueva esta Soberanía.
- Participar de manera conjunta en la difusión ante la población de los logros y alcances de este Honorable Congreso.
- Realizar recorridos en los distritos o regiones a fin de conocer la problemática existente con el propósito de proponer ante el Congreso Iniciativas y Reformas de Ley.

2. OBJETIVO

El presente Manual de Organización tiene como objetivo principal formalizar y señalar los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación de cada uno de los Órganos Técnico – Administrativos que componen el Honorable Congreso del Estado.

Además de ser un documento de consulta que contribuya a que las y los servidores públicos que integran el Honorable Congreso del Estado, tengan pleno conocimiento de las funciones que deberán desempeñar en los encargos que les sean encomendados, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de cada una de sus áreas, así como al óptimo manejo de los recursos asignados para la consecución de los objetivos institucionales.

3. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

4. MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Promover un orden justo en la sociedad legislando dentro de un marco legal integral de valores y principios éticos, atendiendo a las demandas de la sociedad y ajustándose a la realidad imperante para responder a las exigencias que la sociedad demanda para generar credibilidad y confianza en el ciudadano.

Visión: Lograr la trascendencia del quehacer parlamentario mediante la adecuación del marco jurídico de manera congruente con la problemática imperante y siempre cambiante, para contribuir de manera permanente y justa al desarrollo del Estado y al bienestar de la sociedad.

5. VALORES

- Respeto
- Pluralidad
- Transparencia
- Tolerancia
- Inclusión
- Apertura
- Eficiencia
- Justicia social
- Ética
- Libertad
- Legalidad
- Equidad
- Eficacia

6. ORGANIGRAMA LEGISLATIVO



8. SECRETARÍA GENERAL

8.1 Organigrama



8.2 Atribuciones

La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Hacer un extracto de los documentos con que deba darse cuenta en la Sesión;
- II. Integrar, en la carpeta de los Secretarios, debidamente ordenados, los documentos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Asistir a las Sesiones de los Órganos Legislativos;
- IV. Apoyar a la realización de las actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y Secretas;
- V. Revisar los Dictámenes con Minutas de Ley o Decreto, Acuerdos, Actas, comunicados y demás documentos que se expidan, así como aquéllos cuya impresión se acuerde, cuidando de que unos y otros estén correctamente escritos y elaborados en su contenido y forma;
- VI. Distribuir con proporción y equidad los trabajos extraordinarios que ocurran, entre los diferentes Órganos Técnicos Administrativos del Congreso, verificando que se realicen con prontitud y eficacia;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Poder Legislativo;
- VIII. Conceder a los servidores públicos, económicamente y por causa justificada, hasta cinco días de licencia;

9

- IX. Cuidar del patrimonio del Congreso del Estado;
- X. Supervisar la actualización de los inventarios que anualmente deba formular la Dirección General de Administración y Finanzas del Congreso del Estado;
- XI. Cuidar de la propiedad, corrección, forma, fondo y estilo, con que sean elaborados los documentos con los que se haya de dar cuenta al Congreso del Estado;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo y que no exijan reserva, poniendo en todos ellos la cláusula relativa a que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho. Para dar copias certificadas de la clase de documentos a que se refiere esta fracción a quien no sea parte legítima, será necesario que lo acuerde el Presidente del Congreso, y lo mismo cuando aquéllos tengan carácter de reservados;
- XIII. Ejercer la representación legal del Poder Legislativo del Estado;
- XIV. Establecer un mecanismo de registro de los expedientes que se encuentren en poder de las Comisiones y de los Comités;
- XV. Conceder a los servidores públicos del Congreso del Estado, los permisos y licencias a que se refieren la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Legislativa del Poder Legislativo del Estado;
- XVI. Formar parte del Comité del Servicio Profesional de Carrera Legislativa y verificar la exacta aplicación del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Legislativa del Poder Legislativo del Estado;
- XVII. Diseñar, organizar e instrumentar el Curso de Inducción a la Función Legislativa, que se impartirá al inicio de cada Legislatura;
- XVIII. Comisionar a servidores públicos del Congreso para que realicen las diligencias que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de éste, mismas que se desahogarán, en lo que no se oponga al presente ordenamiento o a cualquier otro aplicable, de conformidad con las disposiciones de la materia; y
- XIX. Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, o le asigne el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política o la Mesa Directiva.

La Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación dirigida al Congreso del Estado, a los Diputados o a las dependencias administrativas acusando de recibido y autorizando la constancia de presentación, con su firma y sello de la dependencia respectiva, anotando la hora y fecha de su presentación para devolverlos a los interesados;
- II. Registrar la documentación recibida y turnarla de inmediato a la Secretaría General, quien acordará el trámite correspondiente;
- III. Cumplir las indicaciones del Secretario General, a efecto de que exista una debida canalización de los documentos; y
- IV. Las demás que le asigne el Secretario General.

La Coordinación Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

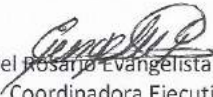
- I. Coadyuvar con el Secretario General en la implementación de métodos y acciones que permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones de la Secretaría General;
- II. Apoyar y asistir al Secretario General en las sesiones de los Órganos Legislativos;
- III. Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos y de apoyo a las tareas del Secretario General;
- IV. Coordinar y vigilar la recepción de documentos que se presenten en la Secretaría General;
- V. Realizar y mantener actualizada la base de datos de la correspondencia que se reciba en la Secretaría General, indicando el estatus de la misma;
- VI. Realizar los oficios de trámite correspondiente;
- VII. Coordinar la notificación de los documentos que sean turnados por el Pleno o la Comisión Permanente, en los términos indicados;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario General en la elaboración y actualización del Manual de Funcionamiento de la Secretaría General;
- IX. Coadyuvar en la preparación de los análisis temáticos para efectos del Curso de Inducción a la Función Legislativa;
- X. Coadyuvar en la elaboración de las Actas de Sesiones de Pleno, Comisión Permanente y de la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- XI. Coadyuvar en la integración de las carpetas de los Secretarios;
- XII. Vigilar la integración del expediente oficial de todo proceso legislativo;
- XIII. Coordinar y dar seguimiento de los documentos que se envíen para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla;
- XIV. Llevar el registro y control de los números de Dictámenes que se otorguen a los Órganos Legislativos; y
- XV. Las demás que le requiera el Secretario General.

1.3 Perfiles de Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
SECRETARIO(A) GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
EJERCER ACTOS DE REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PODER LEGISLATIVO, DIRIGIR Y DISTRIBUIR CON PROPORCIÓN Y EQUIDAD LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, ASEGURANDO LA DILIGENTE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y APOYO A LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL PODER LEGISLATIVO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO, O CARRERA AFÍN.	EXPERIENCIA: 5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
DOMINIO DE LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN. DOMINIO DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS. LEGALES EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASÍ COMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LEY Y REGLAMENTO INTERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA. LEYES, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A SU ÁREA.	<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - HONESTIDAD - RESPONSABILIDAD - CAPACIDAD DE DIÁLOGO Y CONSENSO - TOMA DE DECISIONES 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. DISTRIBUIR EN PROPORCIÓN Y EQUIDAD LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS QUE OCURRAN ENTRE LOS DIFERENTES ÓRGANOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO, VERIFICANDO QUE SE REALICEN CON PRONTITUD Y EFICACIA. 2. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO. 3. EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO. 4. REVISAR LOS DICTÁMENES CON MINUTAS DE LEY O DECRETO, ACUERDOS, ACTAS, COMUNICADOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE EXPIDAN, ASÍ COMO AQUÉLLOS CUYA IMPRESIÓN SE ACUERDE, CUIDANDO DE QUE UNOS Y OTROS ESTÉN CORRECTAMENTE ESCRITOS Y ELABORADOS EN SU CONTENIDO Y FORMA 5. HACER UN EXTRACTO DE LOS DOCUMENTOS CON QUE DEBA DARSE CUENTA EN LA SESIÓN. 6. INTEGRAR, EN LA CARPETA DE LOS SECRETARIOS, DEBIDAMENTE ORDENADOS, LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR; 7. ASISTIR A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS; 8. COMISIONAR A SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO PARA QUE REALICEN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE ÉSTE. 9. DISEÑAR, ORGANIZAR E INSTRUMENTAR EL CURSO DE INDUCCIÓN A LA FUNCIÓN LEGISLATIVA, QUE SE IMPARTIRÁ AL INICIO DE CADA LEGISLATURA. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 177 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva	 José N. Rodríguez Medina Secretario General	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR(A) EJECUTIVO (A)	SECRETARÍA GENERAL	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
APOYAR AL SECRETARIO (A) GENERAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL EFICAZ Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LAS TAREAS DEL SECRETARIO (A) GENERAL, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIADO EN DERECHO O CARRERA AFÍN.	EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO DE LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN. CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS LEGALES EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - PLANEACIÓN - RESPONSABILIDAD 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. COADYUVAR CON EL SECRETARIO (A) GENERAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL EFICAZ Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. 2. ANALIZAR, INVESTIGAR Y ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LAS TAREAS DEL SECRETARIO (A) GENERAL. 3. REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBA EN LA SECRETARÍA GENERAL, INDICANDO EL ESTADO DE LA MISMA. 4. COORDINAR LA NOTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN TURNADOS POR EL PLENO O LA COMISIÓN PERMANENTE, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS. 5. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENVÍEN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA. 6. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS NÚMEROS DE DICTÁMENES QUE SE OTORGUEN A LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS 7. VIGILAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE OFICIAL DE TODO PROCESO LEGISLATIVO. 8. APOYAR Y ASISTIR AL SECRETARIO(A) GENERAL EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS 9. COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN DE LOS ANÁLISIS TEMÁTICOS PARA EFECTOS DEL CURSO DE INDUCCIÓN A LA FUNCIÓN LEGISLATIVA 		
<p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 180 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva	 José N. Rodríguez Medina Secretario General	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
OFICIAL DE PARTES	SECRETARÍA GENERAL	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
RECEPCIONAR Y TURNAR LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A LOS DIPUTADOS, ASÍ COMO A LOS ORGANOS QUE CONFORMAN EL CONGRESO DEL ESTADO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA CONCLUIDA.	EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO. DOMINIO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA. MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - HONESTIDAD - RESPONSABILIDAD - ANALÍTICO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL CONGRESO DEL ESTADO, A LOS Y LAS DIPUTADOS (AS) O A LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS ACUSANDO DE RECIBIDO Y AUTORIZANDO LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN, CON SU FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA RESPECTIVA, ANOTANDO LA HORA Y FECHA DE SU PRESENTACIÓN PARA DEVOLVERLOS A LOS INTERESADOS. 2. REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y TURNARLA DE INMEDIATO A LA SECRETARÍA GENERAL, QUIEN ACORDARÁ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. 3. CUMPLIR LAS INDICACIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL, A EFECTO DE QUE EXISTA UNA DEBIDA CANALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 4. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO (A) GENERAL. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 179 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva	 José N. Rodríguez Medina Secretario General	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	COORDINACIÓN EJECUTIVA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
APOYAR A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA NOTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ELABORAR OFICIOS Y TRÁMITES LEGISLATIVOS, REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO EN EL PORTAL DEL CONGRESO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y OTRAS AFINES.	EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 2 AÑOS.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS DEL PROCESO LEGISLATIVO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. (WORD, EXCEL). 	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - HONESTIDAD - ANALÍTICO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TRÁMITES LEGISLATIVOS. 2. ACTUALIZAR EN EL PORTAL DE INTERNET LAS INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO, PRESENTADOS Y APROBADOS, VERIFICANDO QUE LA CAPTURA DE LOS CAMPOS CORRESPONDA A LO SEÑALADO EN LAS ACTAS DE PLENO CORRESPONDIENTES. 3. PARTICIPAR EN LA NOTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 4. ELABORAR LOS RESÚMENES EJECUTIVOS DE LAS INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO. 5. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO (A) GENERAL Y/O EL COORDINADOR (A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva	 José N. Rodríguez Medina Secretario General	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ASISTENTE	SECRETARÍA GENERAL	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL SECRETARIO (A) GENERAL EN LA REALIZACIÓN Y GESTIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA, PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.		EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):		HABILIDADES:
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DIVERSAS ACTIVIDADES DE OFICINA, MANEJO DE AGENDA, PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE (WORD, EXCEL).		<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - COMUNICACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL TURNADA A LA SECRETARÍA GENERAL. 2. AGENDAR REUNIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE AGENDA DEL SECRETARIO (A) GENERAL. 3. SOLICITAR A LAS ÁREAS COMPETENTES EL APOYO LOGÍSTICO PARA LAS REUNIONES Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL SECRETARIO (A) GENERAL. 4. ELABORAR TODO TIPO DE OFICIO, MEMORÁNDUM O TARJETA QUE SEA SOLICITADO POR EL SECRETARIO (A) GENERAL. 5. ELABORAR LA REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL. 6. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SECRETARIO (A) GENERAL. 7. REALIZAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL. 8. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO (A) GENERAL Y/O COORDINADOR (A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 María del Rosario Evangelista Rosas Coordinadora Ejecutiva	 José N. Rodríguez Medina Secretario General	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

9. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGISLATIVOS

9.1. Organigrama



9.2 Atribuciones

La Dirección General de Servicios Legislativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar el catálogo del acervo de la biblioteca;
- II. Elaborar índices cronológicos y alfabéticos, de los expedientes que se archiven;
- III. Facilitar la entrega y verificar la devolución de los libros de la Biblioteca y del Archivo, así como de las Leyes, Decretos y toda clase de documentos que sean solicitados para su lectura en las Sesiones por los Diputados, sin permitir su salida del Congreso. De los libros y documentos que el público en general requiera para su consulta fuera de las instalaciones del Archivo y Biblioteca, se elaborará un recibo debidamente requisitado;
- IV. Recabar mensualmente las Leyes, Decretos y Acuerdos que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, mismos que serán encuadernados por semestres o por año;
- V. Asistir a las Sesiones Públicas Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes y a las Secretas, así como a las reuniones de Comisiones y Comités;
- VI. Brindar asesoría y apoyo que requieran los miembros de la Legislatura y coadyuvar en la tarea de las Comisiones y de los Comités;
- VII. Realizar, a petición de los Presidentes de las Comisiones y Comités del Congreso, los citatorios para las Sesiones de aquéllos, atendiendo a los términos establecidos en el presente Reglamento;

- VIII. Verificar la fidelidad de las versiones estenográficas de las Sesiones de Pleno del Congreso y de la Comisión Permanente para integrar el Diario de los Debates;
- IX. Organizar y coordinar la logística, protocolo y ceremonia de los eventos de carácter institucional del Congreso, así como la agenda de eventos especiales de éste;
- X. Llevar el registro las asistencias de los Diputados a las Sesiones de Comisiones y Comités, verificando la elaboración de las actas correspondientes de dichas reuniones;
- XI. Compilar en el Archivo, las Minutas de Ley, Decretos y Acuerdos que sean aprobados en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Secretas, Solemnes y de la Comisión Permanente;
- XII. Supervisar la edición de la Gaceta Legislativa del Congreso del Estado, en términos del presente Reglamento;
- XIII. Establecer, conforme a las instrucciones del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, los vínculos de comunicación para las relaciones y enlace con los Poderes Federales, los del Estado y los Congresos de las Entidades Federativas, universidades, instituciones de educación superior, asociaciones civiles y personas jurídicas públicas y privadas, en términos de lo previsto por la legislación aplicable;
- XIV. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con los Poderes de la Federación, del Estado o de otras Entidades Federativas, así como con universidades, instituciones de educación superior, asociaciones civiles y personas jurídicas públicas y privadas;
- XV. Coadyuvar para el buen funcionamiento del sistema tecnológico durante el desarrollo de las Sesiones de Pleno;
- XVI. Verificar e instrumentar en el ámbito de su competencia la actualización del portal de Internet del Congreso para su consulta;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración, colocación o entrega de las distinciones que otorgue el Congreso del Estado;
- XVIII. Prestar asistencia protocolaria y de apoyo a los Legisladores durante los eventos oficiales en los que participen; y
- XIX. Las demás que le asignen la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Reglamento Interior o le encomienden el Presidente de la Junta Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva o el Secretario General.

La Coordinación de Servicios Legislativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el vínculo de comunicación para las relaciones, enlace y coordinación con los Poderes Federales, los del Estado, con los Congresos de otras Entidades Federativas, así como con universidades, instituciones de educación superior, asociaciones civiles y personas jurídicas públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones;
- II. Gestionar los convenios de colaboración con los Poderes de la Federación, del Estado o de otras Entidades Federativas, así como con universidades, instituciones de educación superior, asociaciones civiles y personas jurídicas públicas y privadas;
- III. Proponer al Director General la realización de eventos que coadyuven a la eficaz realización de las funciones del Congreso del Estado;

- IV. Elaborar y mantener actualizada la agenda de Sesiones y reuniones de Comisiones y Comités, de acuerdo con las instrucciones de los Diputados Presidentes de éstos o del Director General, informando a los interesados de cualquier modificación a la misma;
- V. Supervisar la integración de las actas correspondientes de las Sesiones de trabajo de las Comisiones y Comités, así como las versiones estenográficas de las Sesiones de Pleno y de la Comisión Permanente;
- VI. Preparar y organizar los documentos de apoyo a los Diputados para las Sesiones o reuniones de Comisiones o Comités que celebre el Congreso;
- VII. Proporcionar, por instrucciones del Director General y en el ámbito de su competencia, la información y documentación que le soliciten los Diputados o las diferentes áreas administrativas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Supervisa la integración y elaboración del Diario de los Debates;
- IX. Supervisar la integración, actualización y resguardo del Archivo y Biblioteca del Congreso del Estado;
- X. Coordinar la elaboración de la Gaceta Legislativa;
- XI. Mantener actualizada en el portal de Internet la agenda de los Órganos Legislativos, de acuerdo con las instrucciones de los Diputados Presidentes de éstos o del Director General, informando por el mismo medio la modificación a la misma;
- XII. Coordinar el resguardo electrónico de los audios de las Sesiones de los Órganos Legislativos, y
- XIII. Las demás que le asigne el Director General.

La Coordinación de Logística y Protocolo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y coordinar la logística, protocolo y ceremonial de los actos y eventos de carácter institucional del Congreso;
- II. Coadyuvar en la elaboración, colocación o entrega de las distinciones que otorgue el Congreso del Estado;
- III. Realizar las invitaciones y convocatorias a los distintos Poderes, Organismos, Dependencias y Entidades, de la Federación, Entidades Federativas y Municipios, para su asistencia y participación en todos los eventos realizados por el Congreso del Estado;
- IV. Prestar asistencia técnica, protocolaria y de apoyo a los Legisladores durante los eventos oficiales en los que participen, dentro y fuera de las sedes del Congreso del Estado;
- V. Dirigir la recepción, ubicación y atención de invitados y visitantes distinguidos en el Congreso del Estado;
- VI. Sugerir, en términos de Ley, la posible conformación y distribución de los integrantes del presidium;
- VII. Definir insumos, requerimientos y logística en base a las características de la ceremonia, acto o evento. Así como prever lo necesario con las instancias y áreas técnico administrativas correspondientes para su prestación;
- VIII. Crear y mantener vínculos de comunicación permanente con el personal que los Diputados designen, a fin de intercambiar la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; y

- IX. Las demás que le asigne el Director General.

La Jefatura de Apoyo Legislativo tendrá las siguientes atribuciones:


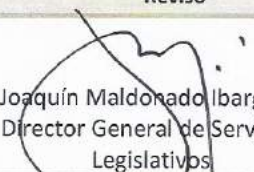
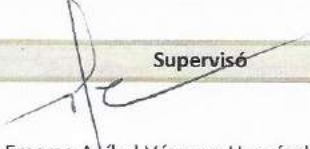
- I. Integrar los expedientes relativos de los Convenios en los que el Congreso del Estado sea parte;
- II. Procesar la versión estenográfica de las Sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente del Congreso;
- III. Elaborar el registro de las Leyes, Decretos y Acuerdos aprobados por el Congreso;
- IV. Elaborar y verificar la entrega, en su caso, de los citatorios para las Sesiones o reuniones de Comisiones o Comités, atendiendo a los términos establecidos en el presente Reglamento;
- V. Elaborar e integrar al expediente respectivo, las actas correspondientes de las Sesiones de las Comisiones Generales, Especiales y Comités, cuidando que en ellos se cumpla con las formalidades correspondientes;
- VI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación que le soliciten los Diputados o las diferentes áreas administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Resguardar electrónicamente los audios de las Sesiones de los Órganos Legislativos;
- VIII. Elaborar la edición, el formato y la revisión del Diario de los Debates y de la Gaceta Legislativa, para la actualización del sitio de Internet del Congreso; y
- IX. Las demás que le asignen el Director General o los Coordinadores.


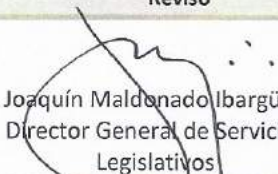
9.3 Perfiles de Puesto



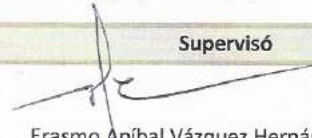
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
DIRECTOR(A) GENERAL DE SERVICIOS LEGISLATIVOS	SECRETARÍA GENERAL	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA A LA MESA DIRECTIVA Y JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA, ASÍ COMO EL APOYO EN LAS SESIONES Y REUNIONES A LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS DEL CONGRESO; INSTRUMENTAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DEL DIARIO DE DEBATES, LA GACETA LEGISLATIVA, Y EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERAS AFINES.	EXPERIENCIA: 5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
PROCESOS ADMINISTRATIVOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, DERECHO CONSTITUCIONAL, PROCESO LEGISLATIVO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - TOMA DE DECISIONES - DINÁMICO - ANALÍTICO - NEGOCIACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA - LIDERAZGO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ACTUALIZAR EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA. 2. FACILITAR EL PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO, LEYES Y DECRETOS. 3. RECABAR LEYES, DECRETOS Y ACUERDOS PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL Y EN EL DIARIO OFICIAL POR SEMESTRES O AÑO. 4. ASISTIR A LAS SESIONES DE PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES Y SECRETAS, COMISIÓN PERMANENTE ASI COMO REUNIONES DE COMISIONES Y COMITÉS. 5. VERIFICAR LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS PARA INTEGRAR EL DIARIO DE LOS DEBATES. 6. COMPILAR MINUTAS DE LEY, DECRETOS Y ACUERDOS QUE SEAN APROBADOS. 7. SUPERVISAR LA EDICIÓN DE LA GACETA LEGISLATIVA. 8. ESTABLECER LOS VÍNCULOS Y PROMOVER CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS PODERES FEDERALES, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UNIVERSIDADES, ASOCIACIONES CIVILES Y PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. 9. REALIZAR CITATORIOS PARA LAS REUNIONES DE COMISIONES Y COMITÉS; REGISTRAR LA ASISTENCIA A SESIONES Y ELABORAR LAS ACTAS DE DICHAS REUNIONES. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 181 ter. del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Israel Mejía Romero Analista	 Joaquín Maldonado Ibarquén Director General de Servicios Legislativos	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas


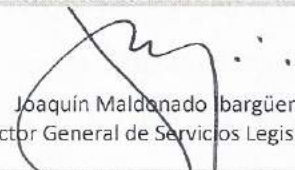
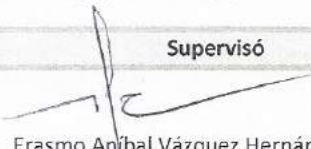
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS LEGISLATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGISLATIVOS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
COORDINAR LOS TRABAJOS DE VINCULACIÓN, GESTIÓN Y APOYO A LOS DIPUTADOS EN SUS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN EL ÁREA DE HUMANIDADES O AFINES.	EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
DERECHO, PROCESOS LEGISLATIVOS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES, COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - REDACCIÓN - COMUNICACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA - TRABAJO EN EQUIPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL VÍNCULO DE COMUNICACIÓN PARA LAS RELACIONES, ENLACE Y COORDINACIÓN CON LOS PODERES FEDERALES, LOS DEL ESTADO, CON LOS CONGRESOS DE OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO CON UNIVERSIDADES, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASOCIACIONES CIVILES Y PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES. 2. GESTIONAR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS PODERES DE LA FEDERACIÓN, DEL ESTADO O DE OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO CON UNIVERSIDADES, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASOCIACIONES CIVILES Y PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. 3. ORGANIZAR E IMPLEMENTAR LOS FOROS Y EVENTOS APROBADOS POR EL CONGRESO DE ESTADO. 4. PROPONER AL DIRECTOR (A) GENERAL LA REALIZACIÓN DE EVENTOS QUE COADYUVEN A LA EFICAZ REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO. 5. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE SESIONES Y REUNIONES DE COMISIONES Y COMITÉS, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DE LOS DIPUTADOS PRESIDENTES DE ÉSTOS O DEL DIRECTOR (A) GENERAL, INFORMANDO A LOS INTERESADOS DE CUALQUIER MODIFICACIÓN A LA MISMA. 6. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES DE LAS SESIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS, ASÍ COMO LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE LAS SESIONES DE PLENO Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE. 7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO(A) GENERAL Y/O EL DIRECTOR(A) GENERAL. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 183 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Israel Mejía Romero Analista	 Joaquín Maldonado Jargüen Director General de Servicios Legislativos	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR (A) DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGISLATIVOS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA, PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR EL CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO BRINDAR A LOS LEGISLADORES EL APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA NECESARIA PARA LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPEN.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN EL ÁREA DE HUMANIDADES O AFINES.	EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE EVENTOS, PROCESO LEGISLATIVO.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - COMUNICACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA - TRABAJO EN EQUIPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA, PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LOS ACTOS Y EVENTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL DEL CONGRESO. 2. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN, COLOCACIÓN O ENTREGA DE LAS DISTINCIONES QUE OTORGUE EL CONGRESO DEL ESTADO. 3. REALIZAR LAS INVITACIONES Y CONVOCATORIAS PARA SU ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN TODOS LOS EVENTOS REALIZADOS POR EL CONGRESO DEL ESTADO. 4. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA, PROTOCOLARIA Y DE APOYO A LOS LEGISLADORES DURANTE LOS EVENTOS OFICIALES EN LOS QUE PARTICIPEN, DENTRO Y FUERA DE LAS SEDES DEL CONGRESO DEL ESTADO. 5. DIRIGIR LA RECEPCIÓN, UBICACIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS Y VISITANTES DISTINGUIDOS EN EL CONGRESO DEL ESTADO. 6. DEFINIR INSUMOS, REQUERIMIENTOS Y LOGÍSTICA EN BASE A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA CEREMONIA, ACTO O EVENTO. ASÍ COMO PREVER LO NECESARIO CON LAS INSTANCIAS Y ÁREAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA SU PRESTACIÓN. 7. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 184 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Israel Mejía Romero Analista	 Joaquín Maldonado Ibarquén Director General de Servicios Legislativos	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
JEFE (A) DE APOYO LEGISLATIVO	COORDINACIÓN DE SERVICIOS LEGISLATIVOS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
REALIZAR LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS Y ACTAS DE LAS MISMAS.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN EL ÁREA DE HUMANIDADES O AFINES.	EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
DERECHO, PROCESOS LEGISLATIVOS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - REDACCIÓN - FACILIDAD DE PALABRA - RECOPIACIÓN 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROCESAR LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA DE LAS SESIONES DEL PLENO Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO. 2. ELABORAR EL REGISTRO DE LAS LEYES, DECRETOS Y ACUERDOS APROBADOS POR EL CONGRESO. 3. ELABORAR Y VERIFICAR LA ENTREGA, EN SU CASO, DE LOS CITATORIOS PARA LAS SESIONES O REUNIONES DE COMISIONES O COMITÉS, ATENDIENDO A LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR. 4. ELABORAR E INTEGRAR AL EXPEDIENTE RESPECTIVO, LAS ACTAS CORRESPONDIENTES DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES GENERALES, ESPECIALES Y COMITÉS, CUIDANDO QUE EN ELLOS SE CUMPLA CON LAS FORMALIDADES CORRESPONDIENTES. 5. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN EL DIRECTOR(A) GENERAL Y/O EL COORDINADOR(A). <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 186 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Israel Mejía Romero Analista	 Joaquín Maldonado Ibarquén Director General de Servicios Legislativos	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	JEFATURA DE APOYO LEGISLATIVO	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
BRINDAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES EFECTUADAS POR LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS, ASÍ COMO APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS Y EL MANEJO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN EL ÁREA DE HUMANIDADES O AFINES.		EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):		HABILIDADES:
PROCESO LEGISLATIVO, PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE (WORD, EXCEL), MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, EVENTOS.		- ORGANIZACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO - COMUNICACIÓN
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ENTREGAR LOS CITATORIOS PARA LAS SESIONES O REUNIONES DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS SESIONES CELEBRADAS POR LAS COMISIONES GENERALES, ESPECIALES Y COMITÉS. 3. ELABORAR EL DIARIO DE LOS DEBATES, LA GACETA LEGISLATIVA Y LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA DE LAS SESIONES DE PLENO, TURNÁNDOLO A SU SUPERIOR INMEDIATO PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN. 4. APOYAR A SU SUPERIOR INMEDIATO, EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS DE LOS CONVENIOS EN LOS QUE EL CONGRESO DEL ESTADO SEA PARTE. 5. ORDENAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO Y EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DEL CONGRESO DEL ESTADO. 6. BRINDAR SOPORTE A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA, FACILITANDO LA LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS. 7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Israel Mejía Romero Analista	 Joaquín Maldonado Ibarquien Director General de Servicios Legislativos	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL COORDINADOR(A) DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS DERIVADOS DE LA VINCULACIÓN DE ESTA SOBERANÍA CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN EL ÁREA DE HUMANIDADES O AFINES.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE EVENTOS, MANEJO DE AGENDA, PAQUETERÍA BÁSICA OFFICE (WORD, EXCEL) Y EVENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO - COMUNICACIÓN 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ENTREGAR LAS INVITACIONES PARA LOS DISTINTOS EVENTOS REALIZADOS POR EL CONGRESO. 2. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LOS ACTOS Y EVENTOS DE CARACTER INSTITUCIONAL DEL CONGRESO. 3. PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO A LOS LEGISLADORES DURANTE LOS EVENTOS OFICIALES EN LOS QUE PARTICIPEN, DENTRO Y FUERA DEL CONGRESO. 4. PROPONER AL COORDINADOR (A) EL LISTADO DE INSUMOS, REQUERIMIENTOS Y LOGÍSTICA EN BASE A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA CEREMONIA, ACTO O EVENTO. 5. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Israel Mejía Romero Analista	 Joaquín Maldonado Ibargüen Director General de Servicios Legislativos	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ASISTENTE	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGISLATIVOS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL DIRECTOR (A) GENERAL EN LA REALIZACIÓN Y GESTIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: PREPARATORIA Y/O LICENCIATURA, CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DIVERSAS ACTIVIDADES DE OFICINA, MANEJO DE AGENDA, PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE (WORD, EXCEL)	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - COMUNICACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA - TRABAJO EN EQUIPO - REDACCIÓN 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL TURNADA A LA DIRECCIÓN. 2. AGENDAR REUNIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE AGENDA DEL DIRECTOR (A) GENERAL. 3. SOLICITAR A LAS ÁREAS COMPETENTES EL APOYO LOGÍSTICO PARA LAS REUNIONES Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL DIRECTOR (A) GENERAL. 4. ELABORAR TODO TIPO DE OFICIO, MEMORÁNDUM O TARJETA QUE SEA SOLICITADO POR EL DIRECTOR (A) GENERAL. 5. ELABORAR LA REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN BAJO SU RESPONSABILIDAD. 7. ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 8. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Israel Mejía Romero Analista	 Joaquín Maldonado Ibarquén Director General de Servicios Legislativos	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

10. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

10.1 Organigrama



10.2 Atribuciones

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las Sesiones Públicas Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, así como a las reuniones de Comisiones y Comités;
- II. Asesorar en materia jurídica y legislativa a los Diputados, en el estudio de los proyectos de Leyes, Decretos y Acuerdos que se sometan para su trámite correspondiente;
- III. Estudiar el marco jurídico vigente en la Entidad y proponer las modificaciones que correspondan;
- IV. Realizar los estudios necesarios para ilustrar y enriquecer las Iniciativas presentadas por los Diputados y que se encuentren en estudio;
- V. Llevar el registro de los acuerdos y resoluciones tomadas en las Sesiones de las Comisiones y Comités del Congreso;

- VI. Coadyuvar con las Comisiones y Comités, en la elaboración de los Dictámenes con Minuta de Ley, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones que le soliciten, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias, con excepción de aquellos Dictámenes o resoluciones que, por disposición expresa del presente Reglamento u ordenamiento diverso, corresponda elaborar a otro Órgano Técnico Administrativo del Congreso del Estado;
- VII. Estudiar y emitir opinión jurídica sobre los asuntos legales que le encomienden la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva o algún otro Órgano Legislativo;
- VIII. Otorgar apoyo técnico en los asuntos de carácter jurídico y legislativo del que sea parte el Congreso del Estado;
- IX. Colaborar e instrumentar, dentro del ámbito de sus atribuciones, en el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Pleno del Congreso, la Comisión Permanente, las Comisiones o los Comités;
- X. Crear una base de datos de las Leyes, Decretos y Acuerdos que apruebe la Legislatura;
- XI. Participar en las Sesiones de Comisiones y Comités, así como en reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, así como Federales y Municipales, relativas al desarrollo de sus funciones;
- XII. Vigilar que las Leyes, Decretos y Acuerdos que apruebe el Congreso, sean debidamente publicadas en el Periódico Oficial del Estado;
- XIII. Recopilar las Leyes, Decretos y Acuerdos que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, elaborando tomos encuadernados por semestres o por año, para su manejo práctico y funcional;
- XIV. Participar en la elaboración de la Agenda Legislativa del Poder Legislativo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- XV. Ejercer la representación legal del Poder Legislativo por delegación expresa del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, en términos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla; y
- XVI. Las demás que le asignen la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Reglamento Interior o le encomienden el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva o el Secretario General.

La Coordinación de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en el estudio y análisis de las Iniciativas de Leyes, Decretos y Acuerdos que, a través del Director General, le sean solicitados por el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, las Comisiones y Comités, los Diputados en lo particular, el Secretario General o el propio Director General;

- II. Supervisar, dar seguimiento y apoyo técnico a las Comisiones y Comités que el Director General le asigne;
- III. Realizar los proyectos de Informes Previos y Justificados solicitados por las autoridades jurisdiccionales federales, cuando el Congreso del Estado sea señalado como autoridad responsable en juicios de amparo, con excepción de aquéllos que por disposición de la Ley o por su naturaleza correspondan a otra instancia o dependencia del Congreso del Estado;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los que el Congreso sea parte, informando de ello al Director General; con excepción de aquéllos que por disposición de la Ley o por su naturaleza correspondan a otra instancia o Dependencia del Congreso del Estado;
- V. Auxiliar a las Comisiones Generales del Congreso en la realización de diligencias dentro de los procedimientos que sean de su competencia;
- VI. Realizar la elaboración de los oficios y solicitudes realizados al Congreso del Estado y que sean turnados a la Dirección General;
- VII. Supervisar el seguimiento que dará la Dirección General al Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de verificar que sean debidamente publicadas las Leyes, Decretos y Acuerdos aprobados por el Congreso;
- VIII. Coadyuvar con el Director General en la elaboración del Curso de Inducción a la Función Legislativa y auxiliar en su instrumentación;
- IX. Brindar la asesoría en materia contenciosa que, a través del Director General, soliciten la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva, las Comisiones y Comités, los Diputados en lo particular, el Secretario General o los Órganos Técnico-Administrativos del Congreso; y
- X. Las demás que le asigne el Director General.

La Jefatura de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de Informes Previos y Justificados solicitados por las autoridades jurisdiccionales federales, cuando el Congreso del Estado sea señalado como autoridad responsable en juicios de amparo o cualquier mecanismo de defensa constitucional, con excepción de aquellos que por disposición de la Ley o por su naturaleza correspondan a otra instancia o dependencia del Congreso del Estado;
- II. Elaborar la contestación de los oficios y solicitudes realizadas al Congreso del Estado y que sean turnados a la Dirección General;
- III. Estudiar y emitir opinión sobre los asuntos que sean encomendados a la Dirección General;
- IV. Revisar de manera permanente la normatividad estatal, proponiendo al Director General las modificaciones pertinentes; y
- V. Las demás que le asignen el Director General o el Coordinador.

La Coordinación de Estudios y de Proyectos Legislativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en el estudio y análisis de las Iniciativas de Leyes, Decretos y Acuerdos que, a través del Director General, le sean solicitados por el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, las Comisiones y Comités, los Diputados en lo particular, el Secretario General o el propio Director General;
- II. Supervisar, dar seguimiento y apoyo técnico a las Comisiones y Comités que el Director General le ha asignado a cargo;
- III. Brindar asesoría a los Diputados respecto de las Iniciativas de Leyes, Decretos o Acuerdos que estos elaboren;
- IV. Coadyuvar con el Director General en la Contraloría Interna del Congreso del Estado y el Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas;
- V. Realizar, por instrucciones del Director General, los estudios, análisis y proyectos de índole jurídica que sean solicitados por los Órganos Legislativos y la Secretaría General;
- VI. Asistir a las Sesiones de Comisiones y Comités, así como a las reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, de la Federación y de los Municipios, relativas al desarrollo de las funciones de la Dirección General;
- VII. Supervisar la revisión permanente la normatividad estatal, proponiendo al Director General las modificaciones pertinentes;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de la Agenda Legislativa;
- IX. Supervisar la actualización permanente de la base de datos de Leyes, Decretos y Acuerdos aprobados por el Congreso, así como recopilar las publicaciones correspondientes del Periódico Oficial del Estado;
- X. Proponer al Director General las modificaciones pertinentes a los proyectos de Dictámenes con Minuta de Ley, Decreto o Acuerdo de los asuntos que correspondan a la Dirección; y
- XI. Las demás que le asigne el Director General.

La Jefatura de Gobernación y Asuntos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

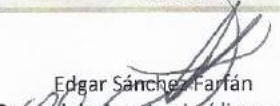
- I. Estudiar y analizar los proyectos de Dictámenes con Minuta de Ley, Decreto o Acuerdo que correspondan a la Dirección General, con la finalidad de proponer las modificaciones pertinentes;
- II. Asistir a las Sesiones de Comisiones, así como a las reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, de la Federación y de los Municipios, relativas al desarrollo de las funciones de la Dirección General;

- III. Brindar asesoría a los Diputados respecto de las Iniciativas de Leyes, Decretos o Acuerdos que estos elaboren;
- IV. Coadyuvar en la realización de los estudios y análisis jurídico que sean solicitados por las Comisiones Generales, los Comités y el Secretario General; y
- V. Las demás que le asignen el Director General o el Coordinador.

La Jefatura de Hacienda y Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y analizar los proyectos de Dictámenes con Minuta de Ley, Decreto o Acuerdo que correspondan a la Dirección General, con la finalidad de proponer las modificaciones pertinentes;
- II. Coadyuvar en la realización de los estudios y análisis jurídicos que sean solicitados por las Comisiones, Comités y la Secretaría General;
- III. Asistir a las Sesiones de Comisiones y Comités, así como a las reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, de la Federación y de los Municipios, relativas al desarrollo de las funciones de la Dirección General;
- IV. Dar seguimiento al Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de verificar que sean debidamente publicadas las Leyes, Decretos y Acuerdos aprobados por el Congreso; y
- V. Las demás que le asigne el Director General o los Coordinadores.

10.3 Perfiles de Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	SECRETARÍA GENERAL	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
APOYAR, ASESORAR Y ASISTIR A LOS DIPUTADOS Y A LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS DEL CONGRESO EN LAS SESIONES Y REUNIONES.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO.	EXPERIENCIA: 5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO DEL DERECHO, MANEJO DE CONFLICTOS, EXPERIENCIA EN EL TRATO Y MANEJO DEL PERSONAL, HABILIDAD Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - CAPACIDAD PARA DIRIGIR, PARA ORGANIZAR - DINÁMICO, RESPONSABLE, BUEN TRATO - HABILIDAD DE PERSUASIÓN - HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA - HABILIDADES DE ARGUMENTACIÓN Y DEBATE 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR A LAS SESIONES PÚBLICAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS O SOLEMNES, ASÍ COMO A LAS REUNIONES DE COMISIONES Y COMITÉS. 2. ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA Y LEGISLATIVA A LOS DIPUTADOS, EN EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS Y ACUERDOS QUE SE SOMETAN PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE. 3. ESTUDIAR EL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN LA ENTIDAD Y PROPONER LAS MODIFICACIONES QUE CORRESPONDAN. 4. REALIZAR LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA ILUSTRAR Y ENRIQUECER LAS INICIATIVAS PRESENTADAS POR LOS DIPUTADOS Y QUE SE ENCUENTREN EN ESTUDIO. 5. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES TOMADAS EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL CONGRESO. 6. ESTUDIAR Y EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LOS ASUNTOS LEGALES QUE LE ENCOMIENDEN LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA, LA MESA DIRECTIVA O ALGÚN OTRO ÓRGANO LEGISLATIVO. 7. OTORGAR APOYO TÉCNICO EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y LEGISLATIVO DEL QUE SEA PARTE EL CONGRESO DEL ESTADO. 8. CREAR UNA BASE DE DATOS DE LAS LEYES, DECRETOS Y ACUERDOS QUE APRUEBE LA LEGISLATURA. 9. VIGILAR QUE LAS LEYES, DECRETOS Y ACUERDOS QUE APRUEBE EL CONGRESO SEAN PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. 10. LAS DEMÁS QUE ASIGNE LA LEY Y REGLAMENTO INTERIOR DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, EL PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA Y EL SECRETARIO (A) GENERAL. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 189 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales	 Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LO CONTENCIOSO	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS, DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
COORDINAR EL ÁREA JURÍDICA EN MATERIA CONTENCIOSA, AMPAROS Y CUALQUIER TRAMITE DE CONTROL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO.	EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO EN DERECHO, PRINCIPALMENTE SOBRE AMPARO, RECURSOS, ACCIONES Y CONTROVERSIAS, MANEJO DE CONFLICTOS, MANEJO DEL PERSONAL, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD PARA ORGANIZAR - HABILIDAD DE PERSUACIÓN - BUEN TRATO, RESPONSABLE - HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORAR EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS Y ACUERDOS QUE, A TRAVÉS DEL DIRECTOR (A) GENERAL, LE SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA, LAS COMISIONES Y COMITÉS, LOS DIPUTADOS (AS) EN LO PARTICULAR, EL SECRETARIO (A) GENERAL O EL PROPIO DIRECTOR (A) GENERAL. 2. REALIZAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES FEDERALES, CUANDO EL CONGRESO DEL ESTADO SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE EN JUICIOS DE AMPARO, CON EXCEPCIÓN DE AQUÉLLOS QUE POR DISPOSICIÓN DE LA LEY O POR SU NATURALEZA CORRESPONDAN A OTRA INSTANCIA O DEPENDENCIA DEL CONGRESO DEL ESTADO. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN LOS QUE EL CONGRESO SEA PARTE, INFORMANDO DE ELLO AL DIRECTOR (A) GENERAL; CON EXCEPCIÓN DE AQUÉLLOS QUE POR DISPOSICIÓN DE LA LEY O POR SU NATURALEZA CORRESPONDAN A OTRA INSTANCIA O DEPENDENCIA DEL CONGRESO DEL ESTADO. 4. AUXILIAR A LAS COMISIONES GENERALES DEL CONGRESO EN LA REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA. 5. REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS Y SOLICITUDES REALIZADOS AL CONGRESO DEL ESTADO Y QUE SEAN TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL. 6. COADYUVAR CON EL DIRECTOR (A) GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN A LA FUNCIÓN LEGISLATIVA Y AUXILIAR EN SU INSTRUMENTACIÓN. 7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO(A) GENERAL Y/O EL DIRECTOR(A) GENERAL. 		
<p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 191 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales	 Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS, DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
COORDINAR EL ÁREA CON EL FIN DE ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO.	EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO EN DERECHO, MATERIA LEGISLATIVA, MANEJO DEL PERSONAL, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN, - BUEN TRATO, RESPONSABLE, - FACILIDAD DE PALABRA, - BUENA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORAR EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS Y ACUERDOS QUE, A TRAVÉS DEL DIRECTOR (A) GENERAL, LE SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA, LAS COMISIONES Y COMITÉS, LOS DIPUTADOS (AS) EN LO PARTICULAR, EL SECRETARIO (A) GENERAL O EL PROPIO DIRECTOR (A) GENERAL. 2. BRINDAR ASESORÍA A LOS DIPUTADOS (AS) RESPECTO DE LAS INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS O ACUERDOS QUE ESTOS ELABOREN. 3. REALIZAR, POR INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR (A) GENERAL, LOS ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PROYECTOS DE ÍNDOLE JURÍDICA QUE SEAN SOLICITADOS POR LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y LA SECRETARÍA GENERAL. 4. ASISTIR A LAS SESIONES DE COMISIONES Y COMITÉS, ASÍ COMO A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS OTROS PODERES DEL ESTADO, DE LA FEDERACIÓN Y DE LOS MUNICIPIOS, RELATIVAS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 5. SUPERVISAR LA REVISIÓN PERMANENTE DE LA NORMATIVIDAD ESTATAL, PROPONIENDO AL DIRECTOR (A) GENERAL LAS MODIFICACIONES PERTINENTES. 6. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA. 7. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DE LEYES, DECRETOS Y ACUERDOS APROBADOS POR EL CONGRESO, ASÍ COMO RECOPIRAR LAS PUBLICACIONES CORRESPONDIENTES DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. 8. PROPONER AL DIRECTOR (A) GENERAL LAS MODIFICACIONES PERTINENTES A LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES CON MINUTA DE LEY, DECRETO O ACUERDO DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A LA DIRECCIÓN. 9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO(A) GENERAL Y/O EL DIRECTOR(A) GENERAL 		
<p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 192 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales	 Edgar Sánchez Larrán Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS, DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
COORDINAR EL ÁREA CON EL FIN DE ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO.	EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO EN DERECHO, MATERIA LEGISLATIVA, MANEJO DEL PERSONAL, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN, - BUEN TRATO, RESPONSABLE, - FACILIDAD DE PALABRA, - BUENA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORAR EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS Y ACUERDOS QUE, A TRAVÉS DEL DIRECTOR (A) GENERAL, LE SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA, LAS COMISIONES Y COMITÉS, LOS DIPUTADOS (AS) EN LO PARTICULAR, EL SECRETARIO (A) GENERAL O EL PROPIO DIRECTOR (A) GENERAL. 2. BRINDAR ASESORÍA A LOS DIPUTADOS (AS) RESPECTO DE LAS INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS O ACUERDOS QUE ESTOS ELABOREN. 3. REALIZAR, POR INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR (A) GENERAL, LOS ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PROYECTOS DE ÍNDOLE JURÍDICA QUE SEAN SOLICITADOS POR LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y LA SECRETARÍA GENERAL. 4. ASISTIR A LAS SESIONES DE COMISIONES Y COMITÉS, ASÍ COMO A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS OTROS PODERES DEL ESTADO, DE LA FEDERACIÓN Y DE LOS MUNICIPIOS, RELATIVAS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 5. SUPERVISAR LA REVISIÓN PERMANENTE LA NORMATIVIDAD ESTATAL, PROPONIENDO AL DIRECTOR (A) GENERAL LAS MODIFICACIONES PERTINENTES. 6. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA. 7. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DE LEYES, DECRETOS Y ACUERDOS APROBADOS POR EL CONGRESO, ASÍ COMO RECOPIRAR LAS PUBLICACIONES CORRESPONDIENTES DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. 8. PROPONER AL DIRECTOR (A) GENERAL LAS MODIFICACIONES PERTINENTES A LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES CON MINUTA DE LEY, DECRETO O ACUERDO DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A LA DIRECCIÓN. 9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO(A) GENERAL Y/O EL DIRECTOR(A) GENERAL 		
<i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 192 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales	 Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

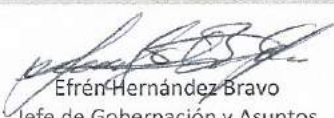
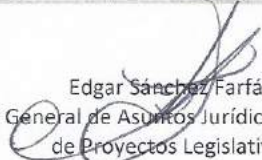
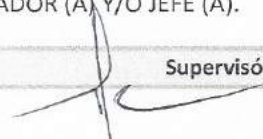
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
JEFE(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LO CONTENCIOSO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LO CONTENCIOSO	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
DAR SEGUIMIENTO AL ÁREA RESPECTO DE LOS TRAMITES DE CONTROL CONSTITUCIONAL EN QUE SEA PARTE EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, ASI COMO FORMULAR LOS ESCRITOS CORRESPONDIENTES.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO.	EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO EN DERECHO, PRINCIPALMENTE SOBRE AMPARO, RECURSOS, ACCIONES Y CONTROVERSIAS, MANEJO DE CONFLICTOS, MANEJO DEL PERSONAL, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - BUEN TRATO - RESPONSABLE - FACILIDAD DE PALABRA 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES FEDERALES, CUANDO EL CONGRESO DEL ESTADO SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE EN JUICIOS DE AMPARO O CUALQUIER MECANISMO DE DEFENSA CONSTITUCIONAL. 2. ELABORAR LA CONTESTACIÓN DE LOS OFICIOS Y SOLICITUDES REALIZADAS AL CONGRESO DEL ESTADO Y QUE SEAN TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL. 3. ESTUDIAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL. 4. REVISAR DE MANERA PERMANENTE LA NORMATIVIDAD ESTATAL, PROPONRIENDO AL DIRECTOR (A) GENERAL LAS MODIFICACIONES PERTINENTES. 5. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR (A) GENERAL Y/O EL COORDINADOR(A). 		
<i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 193, apartado A del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales	 Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
JEFE(A) DE HACIENDA Y FISCALIZACIÓN	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS EN MATERIA DE GOBERNACIÓN.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO.	EXPERIENCIA: MÍNIMO 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO DE DERECHO, MANEJO DEL PERSONAL, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - BUEN TRATO - RESPONSABLE - FACILIDAD DE PALABRA 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIAR Y ANALIZAR LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES CON MINUTA DE LEY, DECRETO O ACUERDO QUE CORRESPONDAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS MODIFICACIONES PERTINENTES. 2. ASISTIR A LAS SESIONES DE COMISIONES, ASÍ COMO A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS OTROS PODERES DEL ESTADO, DE LA FEDERACIÓN Y DE LOS MUNICIPIOS, RELATIVAS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 3. BRINDAR ASESORÍA A LOS DIPUTADOS RESPECTO DE LAS INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS O ACUERDOS QUE ESTOS ELABOREN. 4. COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS JURÍDICO QUE SEAN SOLICITADOS POR LAS COMISIONES GENERALES, LOS COMITÉS Y EL SECRETARIO (A) GENERAL. 5. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR(A) GENERAL Y/O EL COORDINADOR(A). <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 193 apartado B del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales	 Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
JEFE(A) DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS EN MATERIA DE GOBERNACIÓN.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO.	EXPERIENCIA: MÍNIMO 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO DE DERECHO, MANEJO DEL PERSONAL, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - BUEN TRATO - RESPONSABLE - FACILIDAD DE PALABRA 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIAR Y ANALIZAR LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES CON MINUTA DE LEY, DECRETO O ACUERDO QUE CORRESPONDAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS MODIFICACIONES PERTINENTES. 2. ASISTIR A LAS SESIONES DE COMISIONES, ASÍ COMO A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS OTROS PODERES DEL ESTADO, DE LA FEDERACIÓN Y DE LOS MUNICIPIOS, RELATIVAS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 3. BRINDAR ASESORÍA A LOS DIPUTADOS (AS) RESPECTO DE LAS INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS O ACUERDOS QUE ESTOS ELABOREN. 4. COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS JURÍDICO QUE SEAN SOLICITADOS POR LAS COMISIONES GENERALES, LOS COMITÉS Y EL SECRETARIO (A) GENERAL. 5. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR(A) GENERAL Y/O EL COORDINADOR(A). 		
<p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 193 apartado C del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales	 Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

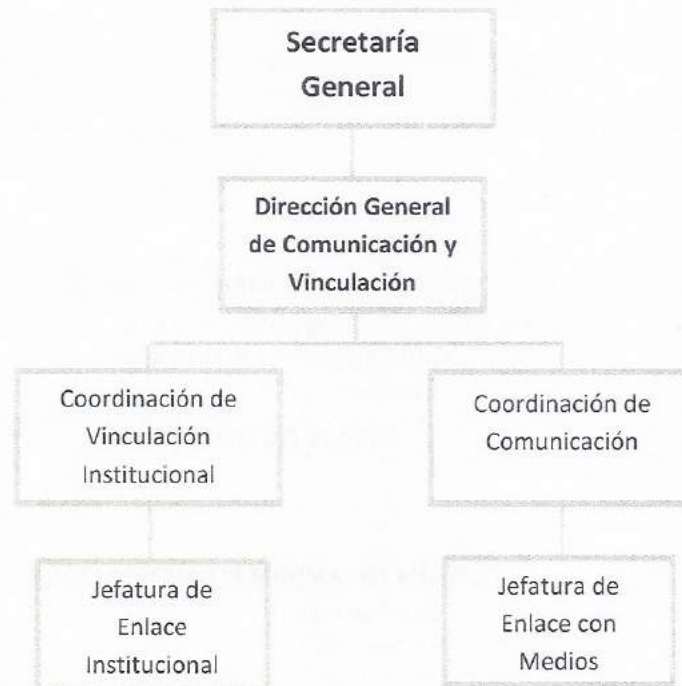
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LO CONTENCIOSO	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL (LA) JEFE(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LO CONTENCIOSO EN LA ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS CUALES EL CONGRESO DEL ESTADO SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO EN AMPAROS, RECURSOS, ACCIONES Y CONTROVERSIAS. PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE (WORD, EXCEL). MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - REDACCIÓN - TRABAJO EN EQUIPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES FEDERALES. 2. ELABORAR EL CONTROL O BASE DE DATOS DE LOS AMPAROS, RECURSOS, ACCIONES Y CONTROVERSIAS. 3. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES DE LOS AMPAROS, RECURSOS, ACCIONES Y CONTROVERSIAS HASTA SU CONCLUSIÓN. 4. ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS CONCLUIDOS. 5. NOTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES. 6. ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTESTACIÓN DE LOS OFICIOS Y SOLICITUDES REALIZADAS AL CONGRESO DEL ESTADO QUE SEAN TURNADOS A LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LO CONTENCIOSO. 7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL (LA) DIRECTOR (A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE(A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales	 Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	JEFATURA DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS MUNICIPALES / JEFATURA DE HACIENDA Y FISCALIZACIÓN	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL SUPERIOR INMEDIATO EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO GENERAL DE DERECHO Y DEL PROCESO LEGISLATIVO. PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE (WORD, EXCEL). MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - REDACCIÓN - TRABAJO EN EQUIPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR A LAS REUNIONES DE COMISIONES O COMITÉS EN APOYO AL (LA) DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR(A) Y/O JEFE(A). 2. REALIZAR LOS ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PROYECTOS DE ÍNDOLE JURÍDICA QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL (LA) DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR(A) Y/O JEFE(A), SOLICITADOS POR LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y LA SECRETARÍA GENERAL. 3. ELABORAR CUADROS DE DERECHO COMPARADO RESPECTO A LAS INICIATIVAS PRESENTADAS. 4. ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN, DE OFICIO, MINUTAS, QUE FORMAN PARTE DEL PROCESO LEGISLATIVO. 5. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELATIVOS A LAS COMISIONES O COMITÉS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL (LA) DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR(A) Y/O JEFE(A). 6. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL (LA) DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales	 Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ASISTENTE	DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS, DE ESTUDIOS Y DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL DIRECTOR (A) GENERAL EN LA REALIZACIÓN Y GESTIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DIVERSAS ACTIVIDADES DE OFICINA, MANEJO DE AGENDA, PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE (WORD, EXCEL)	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - COMUNICACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA - TRABAJO EN EQUIPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL TURNADA A LA DIRECCIÓN. 2. AGENDAR REUNIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE AGENDA DEL DIRECTOR (A) GENERAL. 3. SOLICITAR A LAS ÁREAS COMPETENTES EL APOYO LOGÍSTICO PARA LAS REUNIONES Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL DIRECTOR (A) GENERAL. 4. ELABORAR TODO TIPO DE OFICIO, MEMORÁNDUM O TARJETA QUE SEA SOLICITADO POR EL DIRECTOR (A) GENERAL. 5. ELABORAR LA REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 6. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DIRECTOR GENERAL. 7. REALIZAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 8. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Efrén Hernández Bravo Jefe de Gobernación y Asuntos Municipales	 Edgar Sánchez Farfán Director General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

11. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN

11.1. Organigrama



11.2. Atribuciones

La Dirección General de Comunicación y Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las Sesiones Públicas Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, así como a las Sesiones y reuniones de Comisiones Generales, Especiales y Comités;
- II. Coordinar los servicios de información del Congreso del Estado;
- III. Informar oportunamente sobre las actividades de la Legislatura y la gestión de los Diputados en los distintos Distritos de la Entidad, propiciando su eficaz divulgación, a través de los medios que tenga a su alcance, incluyendo la publicación del Boletín, Gaceta Legislativa y/o uso de medios de electrónicos y alternativos, el sitio de Internet del Congreso, la celebración de conferencias de prensa y la realización de campañas de divulgación y posicionamiento del Poder Legislativo;
- IV. Elaborar y ejecutar un Plan de Comunicación Institucional del Congreso del Estado;
- V. Proponer al Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política líneas de comunicación social y estrategias de comunicación de la actividad legislativa, abriendo los espacios necesarios al efecto;

- VI. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referentes a los acontecimientos de interés nacional, estatal y en lo particular de la Legislatura, con la finalidad de proponer líneas discursivas y acciones mediáticas;
- VII. Promover ante los medios de comunicación la proyección de la imagen del Congreso y de los Diputados;
- VIII. Atender con oportunidad, de conformidad con los lineamientos establecidos, las solicitudes de información de los representantes de los medios de comunicación asignados a la fuente legislativa;
- IX. Gestionar y, en su caso, organizar la realización de entrevistas y conferencias de prensa, a solicitud del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política o de los Diputados, así como propiciar encuentros y otras acciones de acercamiento entre los legisladores y los líderes de opinión;
- X. Establecer relación con los medios de comunicación televisivos, radiofónicos e impresos; regionales, estatales y nacionales, así como públicos y privados, propiciando su presencia permanente en las actividades y en los eventos organizados por el Congreso;
- XI. Supervisar el diseño de la política de manejo de imagen del Congreso del Estado;
- XII. Definir la estrategia de vinculación institucional e interinstitucional del Congreso del Estado, que se refleje en acercamientos con organizaciones de la sociedad civil organizada, organismos no gubernamentales, y los distintos actores sociales, con la finalidad de establecer nexos de colaboración de proyectos conjuntos;
- XIII. Crear y supervisar la actualización del archivo en video y gráfico de los eventos y sesiones del Congreso;
- XIV. Establecer los mecanismos de comunicación interna a fin de dar a conocer al personal del Congreso, las políticas de desarrollo humano, capacitación y vinculación social que se considere pertinente implementar; y
- XV. Las demás que le asignen la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Reglamento Interior o le encomienden el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva o el Secretario General.

La Coordinación de Vinculación Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar un planteamiento estratégico de vinculación institucional e interinstitucional que genere los acercamientos necesarios con los actores sociales pertinentes, con el objeto de establecer nexos de colaboración;
- II. Realizar, por instrucciones del Director General y en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones relativas al desarrollo de las relaciones de vinculación del Congreso del Estado;
- III. Coordinarse con la Dirección General de Servicios Legislativos, a fin de proyectar los foros y eventos especiales del Congreso del Estado;
- IV. Proponer los mecanismos de fortalecimiento institucional que contribuyan a la mejora del ambiente laboral al interior de las áreas técnicas del Congreso del Estado; y
- V. Las demás que le asigne el Secretario General y el Director General.

La Coordinación de Comunicación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Comunicación Institucional del Congreso del Estado, utilizando de manera transversal las distintas herramientas de comunicación, con el objeto de posicionar las acciones del Congreso;
- II. Establecer vínculos por instrucciones del Director General, con los medios informativos televisivos, radiofónicos e impresos, tanto regionales, como estatales y nacionales, a efecto de concertar la eficaz cobertura y difusión de las actividades del Congreso del Estado y la gestión de los Diputados en los distintos Distritos de la Entidad;
- III. Coordinarse con la instancia correspondiente del Congreso del Estado para asegurar la presencia permanente de medios informativos en los eventos organizados por éste;
- IV. Propiciar y organizar, por instrucciones del Director General, la celebración de entrevistas con los miembros del Congreso del Estado o servidores públicos del mismo, a fin de difundir las actividades propias de éste;
- V. Proporcionar a los representantes de los medios de comunicación, por instrucciones del Director General, la información que le soliciten en relación con las actividades legislativas;
- VI. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa, así como notas periodísticas, radiofónicas, televisivas y demás artículos similares que deberán difundirse en el Boletín y Gaceta Legislativa, el sitio de Internet del Congreso, en conferencias de prensa y en campañas de divulgación y posicionamiento del Congreso del Estado;
- VII. Proponer al Director General los programas permanentes de difusión de las actividades del Congreso del Estado, tanto al interior del Órgano Legislativo y sus áreas técnicas, como aquellas de carácter institucional y/o social;
- VIII. Coordinar y supervisar el correcto uso de la imagen institucional del Congreso del Estado;
- IX. Integrar y actualizar de forma permanente el archivo en video y gráfico de los eventos y sesiones del Congreso del Estado; y
- X. Las demás que le asigne el Secretario General y el Director General.

La Jefatura de Enlace con Medios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento informativo a todas las actividades del Congreso del Estado, integrando además un archivo fotográfico y de video cuando sea requerido;
- II. Concertar, por instrucciones de los Coordinadores o del Director General, entrevistas de los medios de comunicación con los miembros del Congreso del Estado o con servidores públicos del mismo;
- III. Realizar el análisis y seguimiento de las notas periodísticas relativas al Congreso del Estado;
- IV. Colaborar en la edición de las publicaciones periódicas, así como en la producción de programas de radio y televisión, relativos a las actividades del Congreso del Estado;
- V. Elaborar los comunicados de prensa y la síntesis informativa, verificando su correcta distribución electrónica, así como organizar conferencias de prensa y campañas de divulgación y posicionamiento del Congreso del Estado; y
- VI. Las demás que le asigne el Secretario General, el Director General o los Coordinadores.

La Jefatura de Enlace Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el programa de vinculación institucional e interinstitucional del Congreso del Estado, garantizando el cumplimiento de éste mediante el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con los diversos actores considerados;
- II. Colaborar en la organización de los foros y eventos especiales del Congreso del Estado, así como coadyuvar en el desarrollo de éstos;
- III. Elaborar y proponer las herramientas de fortalecimiento institucional que contribuyan al desarrollo de un adecuado clima laboral al interior del Congreso del Estado; y
- IV. Las demás que le asigne el Secretario General, el Director General o los Coordinadores.

11.3. Perfiles de Puesto


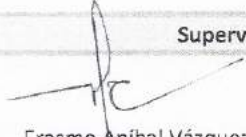
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
DIRECTOR(A) GENERAL DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
ASESORAR A LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS A TRAVÉS DE DIVERSAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA, ASÍ COMO DESARROLLAR DIVERSAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA PARA SU VINCULACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN ÁREA DE HUMANIDADES O AFINES.	EXPERIENCIA: 5 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES PÚBLICAS, HUMANIDADES.	<ul style="list-style-type: none"> - TOMA DE DECISIONES - ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN - HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR E IMPLEMENTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN DEL CONGRESO. 2. INFORMAR OPORTUNAMENTE SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA LEGISLATURA Y LA GESTIÓN DE LOS DIPUTADOS (AS) EN LOS DISTINTOS DISTRITOS DE LA ENTIDAD, PROPICIANDO SU EFICAZ DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS QUE TENGA A SU ALCANCE, INCLUYENDO LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN O GACETA LEGISLATIVA, EL SITIO DE INTERNET DEL CONGRESO, LA CELEBRACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN Y POSICIONAMIENTO DEL PODER LEGISLATIVO. 3. PROPONER AL PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA LÍNEAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA, ABRIENDO LOS ESPACIOS NECESARIOS AL EFECTO. 4. CAPTAR, ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REFERENTES A LOS ACONTECIMIENTOS DE INTERÉS NACIONAL, ESTATAL Y EN LO PARTICULAR DE LA LEGISLATURA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LÍNEAS DISCURSIVAS Y ACCIONES MEDIÁTICAS. 5. PROMOVER ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA PROYECCIÓN DE LA IMAGEN DEL CONGRESO Y DE LOS DIPUTADOS (AS). 6. ATENDER CON OPORTUNIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ASIGNADOS A LA FUENTE LEGISLATIVA. 7. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO EN VIDEO Y GRÁFICO DE LOS EVENTOS Y SESIONES DEL CONGRESO 8. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA A FIN DE DAR A CONOCER AL PERSONAL DEL CONGRESO, LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO, CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL QUE SE CONSIDERE PERTINENTE IMPLEMENTAR 9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, EL REGLAMENTO INTERIOR O LE ENCOMIENDEN EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA, LA MESA DIRECTIVA O EL SECRETARIO (A) GENERAL. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 196 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Ernesto Miguel García Cholula Analista	 Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO DE NEXOS DE COLABORACIÓN CON DIVERSOS ACTORES SOCIALES A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS O AFINES	EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
RELACIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIÓN EVENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD PARA ORGANIZAR - DINÁMICO (A) - RESPONSABLE - FACILIDAD DE PALABRA 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR UN PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL QUE GENE LOS ACERCAMIENTOS NECESARIOS CON LOS ACTORES SOCIALES PERTINENTES, CON EL OBJETO DE ESTABLECER NEXOS DE COLABORACIÓN. 2. REALIZAR, POR INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR(A) GENERAL Y EN COORDINACIÓN CON LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LAS ACCIONES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE VINCULACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO. 3. COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGISLATIVOS, A FIN DE PROYECTAR LOS FOROS Y EVENTOS ESPECIALES DEL CONGRESO DEL ESTADO. 4. PROPONER LOS MECANISMOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DEL AMBIENTE LABORAL AL INTERIOR DE LAS ÁREAS TÉCNICAS DEL CONGRESO. 5. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO(A) GENERAL Y EL DIRECTOR(A) GENERAL. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 198 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Ernesto Miguel García Cholula Analista	 Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas



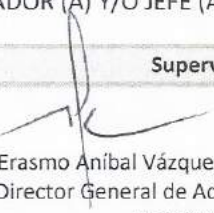
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
UTILIZAR LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL OBJETIVO DE DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DEL CONGRESO A LOS DIFERNTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASI COMO DESARROLLAR PLANES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y SOCIAL AL INTERIOR DEL MISMO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO O CARRERAS AFINES.	EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS, MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ESTRATEGIA EN MEDIOS DIGITALES.	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD PARA ORGANIZAR - DINÁMICO, RESPONSABLE - FACILIDAD DE PALABRA 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS MEDIOS INFORMATIVOS TELEVISIVOS, RADIOFÓNICOS E IMPRESOS, TANTO REGIONALES, COMO ESTATALES Y NACIONALES, A EFECTO DE CONCERTAR LA EFICAZ COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONGRESO DEL ESTADO Y LA GESTIÓN DE LOS DIPUTADOS (AS) EN LOS DISTINTOS DISTRITOS DE LA ENTIDAD. 2. COORDINARSE CON LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO PARA ASEGURAR LA PRESENCIA DE MEDIOS INFORMATIVOS EN LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR ÉSTE. 3. PROPICIAR Y ORGANIZAR LA CELEBRACIÓN DE ENTREVISTAS CON LOS MIEMBROS DEL CONGRESO DEL ESTADO O SERVIDORES PÚBLICOS DEL MISMO, A FIN DE DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE ÉSTE. 4. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA, NOTAS PERIODÍSTICAS, RADIOFÓNICAS, TELEVISIVAS QUE DEBERÁN DIFUNDIRSE EN EL BOLETÍN Y GACETA LEGISLATIVA, EL SITIO DE INTERNET DEL CONGRESO, EN CONFERENCIAS DE PRENSA Y EN CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN Y POSICIONAMIENTO DEL CONGRESO DEL ESTADO 5. PROPONER AL DIRECTOR (A) GENERAL LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR DE FORMA PERMANENTE EL ARCHIVO EN VIDEO Y GRÁFICO DE LOS EVENTOS Y SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO 7. COORDINAR Y SUPERVISAR EL CORRECTO USO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO. 8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO(A) GENERAL Y EL DIRECTOR (A) GENERAL. 		
<p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 199 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Ernesto Miguel García Cholula Analista	 Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
JEFE(A) DE ENLACE CON MEDIOS	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
FUNGIR DIRECTAMENTE COMO ENLACE OPERATIVO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE CUBREN LAS ACTIVIDADES DEL CONGRESO DEL ESTADO		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O PERIODISMO	EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA, PERIODISMO, MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REDES SOCIALES.	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD PARA ORGANIZAR - DINÁMICO (A) - HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. DAR SEGUIMIENTO INFORMATIVO A TODAS LAS ACTIVIDADES DEL CONGRESO DEL ESTADO, INTEGRANDO ADEMÁS UN ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y DE VIDEO CUANDO SEA REQUERIDO. 2. CONCERTAR ENTREVISTAS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS MIEMBROS DEL CONGRESO DEL ESTADO O CON SERVIDORES PÚBLICOS DEL MISMO. 3. REALIZAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS NOTAS PERIODÍSTICAS RELATIVAS AL CONGRESO DEL ESTADO. 4. COLABORAR EN LA EDICIÓN DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS, ASÍ COMO EN LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONGRESO DEL ESTADO. 5. ELABORAR LOS COMUNICADOS DE PRENSA Y LA SÍNTESIS INFORMATIVA COMO ORGANIZAR CONFERENCIAS DE PRENSA Y CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN Y POSICIONAMIENTO DEL CONGRESO DEL ESTADO. 6. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO(A) GENERAL, EL DIRECTOR(A) GENERAL Y/O EL COORDINADOR(A). <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 200 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Ernesto Miguel García Cholula Analista	 Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
JEFE(A) DE ENLACE INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O RELACIONES PÚBLICAS.	EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
LOGÍSTICA DE EVENTOS, RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD PARA ORGANIZAR - DINÁMICO (A) - FACILIDAD DE PALABRA 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR EL PROGRAMA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE ÉSTE MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LOS VÍNCULOS DE COLABORACIÓN CON LOS DIVERSOS ACTORES CONSIDERADOS. 2. COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS FOROS Y EVENTOS ESPECIALES DEL CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE ÉSTOS. 3. ELABORAR Y PROPONER LAS HERRAMIENTAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE UN ADECUADO CLIMA LABORAL AL INTERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO. 4. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO(A) GENERAL, EL DIRECTOR(A) GENERAL Y/O EL COORDINADOR(A). <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 200 apartado A del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Ernesto Miguel García Cholula Analista	 Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	JEFATURA DE ENLACE CON MEDIOS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL (LA) JEFE(A) DE ENLACE CON MEDIOS EN LA ATENCIÓN A PRENSA, ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE COMUNICADOS Y BOLETINES.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN, PERIODISMO, O CARRERA AFÍN.		EXPERIENCIA: 1 AÑO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):		HABILIDADES:
CONOCIMIENTO EN PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS, MANEJO DE REDES SOCIALES, FOTOGRAFÍA Y VÍDEO. MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.		- ORGANIZACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA - REDACCIÓN - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECABAR LOS ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS Y DE VIDEO CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES DE COMISIONES Y COMITÉS, DE PLENO Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR ÉSTE. 2. ELABORAR LAS PROPUESTAS DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DEL CONGRESO DEL ESTADO. 3. REALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS COMUNICADOS DE PRENSA Y LA SÍNTESIS INFORMATIVA ASIGNADOS POR EL (LA) JEFE(A). 4. ACTUALIZAR LOS COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA DEL SITIO OFICIAL DE INTERNET DEL CONGRESO. 5. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y EN LAS CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN Y POSICIONAMIENTO DEL CONGRESO DEL ESTADO. 6. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL (LA) DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE(A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Ernesto Miguel García Cholula Analista	 Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	JEFATURA DE ENLACE INSTITUCIONAL	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL JEFE (A) DE ENLACE INSTITUCIONAL EN LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A FORTALECER LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS O AFINES.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
RELACIONES PÚBLICAS, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN EVENTOS, PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE (WORD, EXCEL)	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO - COMUNICACIÓN 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS ESPECIALES QUE ORGANIZA EL CONGRESO DEL ESTADO 2. APOYAR AL JEFE (A) DE ENLACE INSTITUCIONAL EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL. 3. APOYAR AL JEFE (A) DE ENLACE INSTITUCIONAL EN LA ELABORACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL QUE PERMITAN EL ADECUADO CLIMA LABORAL DEL CONGRESO DEL ESTADO. 4. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Ernesto Miguel García Cholula Analista	 Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ASISTENTE	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL DIRECTOR (A) GENERAL EN LA REALIZACIÓN Y GESTIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.		EXPERIENCIA: 1 AÑO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):		HABILIDADES:
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DIVERSAS ACTIVIDADES DE OFICINA, MANEJO DE AGENDA, PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE (WORD, EXCEL)		<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - COMUNICACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL TURNADA A LA DIRECCIÓN. 2. AGENDAR REUNIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE AGENDA DEL DIRECTOR (A) GENERAL. 3. SOLICITAR A LAS ÁREAS COMPETENTES EL APOYO LOGÍSTICO PARA LAS REUNIONES Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL DIRECTOR (A) GENERAL. 4. ELABORAR TODO TIPO DE OFICIO, MEMORÁNDUM O TARJETA QUE SEA SOLICITADO POR EL DIRECTOR (A) GENERAL. 5. ELABORAR LA REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 6. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DIRECTOR(A) GENERAL. 7. REALIZAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 8. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Ernesto Miguel García Cholula Analista	 Marissa Vanessa González Salinas Directora General de Comunicación y Vinculación	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

12. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

12.1 Organigrama



12.2 Atribuciones

La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- II. Tramitar ante las autoridades correspondientes, los recursos financieros, humanos, materiales y de cualquier otra índole aprobados en el Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado, así como los recursos adicionales que sean necesarios para cumplir con las atribuciones propias del Congreso del Estado;
- III. Vigilar que el ejercicio presupuestal corresponda a los conceptos de gasto y al calendario autorizado;
- IV. Proponer estrategias de gasto y definir las líneas de acción correspondientes para aprovechar adecuadamente los recursos financieros;

- V. Concentrar la información y documentación relativa a la comprobación del ejercicio presupuestal, y en términos de la legislación aplicable, elaborar los estados financieros y demás información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros, a fin de remitirlos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y dar contestación a las solicitudes hechas por éste;
- VI. Aplicar el programa para la adquisición de material, mobiliario y equipo; así como planear y coordinar las acciones que permitan almacenar y distribuir de manera eficiente los bienes muebles, los de consumo y servicios generales, a los Diputados y los Órganos Técnicos Administrativos del Congreso del Estado para su eficaz funcionamiento;
- VII. Actualizar permanentemente el inventario de los bienes que forman el patrimonio del Congreso del Estado, así como los resguardos de los bienes muebles asignados a los Diputados y los servidores públicos del Congreso del Estado, vigilando su adecuada conservación, a fin de garantizar su eficaz funcionamiento;
- VIII. Solicitar a las distintas dependencias administrativas la actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- IX. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas del Congreso del Estado cuenten con organigramas internos y que estos sean debidamente actualizados;
- X. Coordinar y supervisar el pago de dietas a los Diputados, y de nómina a todo el personal, así como el pago a los proveedores y prestadores de servicios, siendo responsable de recabar los soportes respectivos;
- XI. Llevar el registro de la plantilla de personal y el control de las plazas ocupadas y vacantes del Congreso del Estado;
- XII. Atender y proveer los recursos humanos para la operación adecuada de las dependencias administrativas del Congreso del Estado;
- XIII. Recibir las solicitudes y propuestas de nombramientos, promociones, licencias, bajas, permisos y cambios de categoría o de adscripción de los servidores públicos del Congreso del Estado;
- XIV. Someter a consideración del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política para su aprobación, los lineamientos, criterios y medidas del Programa de Incentivos a la Productividad y Eficiencia, con base en los resultados de la auditoría al desempeño que se realice para tal efecto;
- XV. Coadyuvar con las dependencias administrativas del Congreso del Estado, en el establecimiento de mecanismos de capacitación permanente para los servidores públicos legislativos;
- XVI. Ejercer la política de control de asistencia y puntualidad del personal administrativo que al efecto se señale;
- XVII. Coordinar las acciones institucionales de fomento a la perspectiva y transversalidad de género con enfoque de igualdad; y
- XVIII. Las demás que le asignen la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Reglamento Interior o le encomienden el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva o el Secretario General.

La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Director General en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso, así como en la vigilancia del correcto ejercicio contable presupuestal;
- II. Proponer al Director General los criterios de operación para el ejercicio presupuestal corriente;
- III. Dar trámite a las adecuaciones presupuestales necesarias, ante la instancia competente;
- IV. Elaborar los estados financieros, contables y presupuestales, mensuales y anual del ejercicio del gasto del Congreso del Estado;
- V. Realizar el arqueo de fondo fijo al personal encargado del mismo;
- VI. Supervisar y verificar la correcta integración de todo el soporte documental de la cuenta pública y la actualización oportuna y adecuada del sistema contable;
- VII. Solicitar a las dependencias y unidades administrativas del Congreso del Estado sus organigramas internos y las correspondientes actualizaciones;
- VIII. Realizar y mantener actualizado, de forma permanente, el inventario de los bienes que forman el patrimonio del Congreso del Estado, así como los resguardos de los bienes muebles asignados a los Diputados y servidores públicos del Congreso, supervisando el correcto uso del parque vehicular;
- IX. Coordinar y vigilar el apoyo logístico que se deba proporcionar en los actos cívicos, sociales, culturales, de capacitación y trabajo que lleve a cabo el Congreso del Estado;
- X. Establecer un programa de trabajo para la supervisión periódica del estado físico de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos del Congreso del Estado;
- XI. Detectar las necesidades en las diferentes áreas administrativas del Congreso del Estado, determinando su impacto en el presupuesto, para ponerlas en conocimiento del Director General;
- XII. Elaborar, verificar y supervisar el proceso de nómina autorizada;
- XIII. Coordinar y vigilar las acciones de apoyo en materia de tecnologías de la información a las diferentes áreas de la organización;
- XIV. Coordinar las acciones institucionales que le asigne el Director General de fomento a la perspectiva y transversalidad de género con enfoque de igualdad; y
- XV. Las demás que le asigne el Secretario General o el Director General.

La Jefatura de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar ante la instancia correspondiente la liberación mensual del presupuesto, para su aplicación con base en el calendario y/o aplicaciones autorizadas;
- II. Llevar el control y manejo de los recursos financieros para pagos a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente, así como el manejo del fondo revolvente, siendo responsable de su uso;
- III. Elaborar los cheques para el pago de proveedores y servicios proporcionados al Congreso del Estado;

- IV. Elaborar el informe mensual de la aplicación del presupuesto liberado y ejercido, así como integrar el informe mensual de las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- V. Llevar el control y manejo de los gastos de viaje y viáticos de Diputados y Personal del Congreso; y
- VI. Las demás que le asigne el Secretario General, el Director General o el Coordinador.

La Jefatura de Servicios Generales y Control de Bienes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el control de inventarios del almacén, bienes muebles e inmuebles;
- II. Programar periódicamente la revisión de instalaciones inertes a la estructura de los muebles, para que se cumpla con la normatividad en materia de protección civil;
- III. Verificar el proceso de adquisiciones de materiales y servicios, así como la entrada y entrega al almacén de los bienes de los proveedores, constatando que el suministro de materiales de consumo y servicios a las áreas administrativas se realice de manera eficiente y oportuna, siendo responsable de los mismos;
- IV. Coordinar los servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, supervisando su eficaz funcionamiento;
- V. Coadyuvar en la realización del Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Poder Legislativo; y
- VI. Las demás que le asigne el Secretario General, el Director General o el Coordinador.

La Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizados los movimientos de personal y debidamente requisitados los expedientes correspondientes;
- II. Tramitar en nómina los descuentos correspondientes de acuerdo a las incidencias y a la legislación aplicable;
- III. Expedir y llevar el control de las credenciales que se entregan a los Diputados y personal adscrito al Congreso del Estado, y en su caso, al personal que asignen los propios Diputados;
- IV. Elaborar los cheques de la nómina quincenal para el pago a Diputados y los servidores públicos del Congreso del Estado;
- V. Realizar los descuentos correspondientes de acuerdo a las incidencias, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Administración los recursos presupuestales para el pago de nóminas;
- VII. Realizar programas de capacitación óptima para el personal; y
- VIII. Las demás que le asigne el Secretario General, el Director General o el Coordinador.

La Jefatura de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar, por instrucciones del Director General, la información y documentación que le soliciten los Diputados o las diferentes áreas administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Apoyar a los usuarios internos del sistema de informática del Congreso del Estado, a través del soporte técnico necesario para asegurar la eficacia del mismo;
- III. Procurar el crecimiento virtual del sistema de informática del Congreso del Estado, a través de accesos y ligas con otros sistemas de información;
- IV. Las demás que le asignen el Director General o los Coordinadores.

12.3 Perfiles de Puesto

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		SECRETARÍA GENERAL	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO			
ORGANIZAR, NORMAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA.			
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO			
GRADO DE ESTUDIOS: CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN.		EXPERIENCIA: 5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
FORMACIÓN:		HABILIDADES:	
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.		<ul style="list-style-type: none"> - TOMA DE DECISIONES - PLANEACIÓN - RELACIONES HUMANAS - CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA. 2. VIGILAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CORRESPONDA A LOS CONCEPTOS DE GASTO Y AL CALENDARIO AUTORIZADO. 3. PROPONER ESTRATEGIAS DE GASTO Y DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA APROVECHAR LOS RECURSOS FINANCIEROS. 4. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL INVENTARIO DE LOS BIENES QUE FORMAN EL PATRIMONIO DEL CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LOS DIPUTADOS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DEL ESTADO, VIGILANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR SU EFICAZ FUNCIONAMIENTO. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR EL PAGO DE DIETAS A LOS DIPUTADOS Y EL PAGO DE NOMINAS AL PERSONAL, ASÍ COMO EL PAGO A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, SIENDO RESPONSABLE DE RECABAR LOS SOPORTES RESPECTIVOS. 6. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL Y CONTROL DE LAS PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES. 7. RECIBIR LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES, LICENCIAS BAJAS Y CAMBIOS DE CATEGORÍA. 8. SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE. 9. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE APOYO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN A LOS DIFERENTES ORGÁNOS DEL CONGRESO. 10. SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. 11. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES DE FOMENTO A LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO CON ENFOQUE DE IGUALDAD. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 203 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>			
Elaboró	Revisó	Supervisó	
 Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación	 María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas	

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
COADYUVAR CON EL DIRECTOR (A) GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES, REALIZAR ARQUEO DE FONDO FIJO AL PERSONAL ENCARGADO DEL MISMO, REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES, DETECTAR LAS NECESIDADES EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS, Y HACERLE DEL CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN.		EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):		HABILIDADES:
PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONOCIMIENTOS GENERALES EN RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS FINANCIEROS.		- PLANEACIÓN - ORGANIZACIÓN - RELACIONES HUMANAS
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. COADYUVAR CON EL DIRECTOR(A) GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, ASÍ COMO EN LA VIGILANCIA DEL CORRECTO EJERCICIO CONTABLE PRESUPUESTAL. 2. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES, MENSUALES Y ANUAL DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL CONGRESO DEL ESTADO. 3. REALIZAR EL ARQUEO DE FONDO FIJO AL PERSONAL ENCARGADO DEL MISMO. 4. SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA CUENTA PÚBLICA Y LA ACTUALIZACIÓN OPORTUNA Y ADECUADA DEL SISTEMA CONTABLE. 5. SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONGRESO SUS ORGANIGRAMAS INTERNOS Y LAS CORRESPONDIENTES ACTUALIZACIONES. 6. REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO PERMANENTE, EL INVENTARIO DE LOS BIENES QUE FORMAN EL PATRIMONIO DEL CONGRESO, ASÍ COMO LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LOS DIPUTADOS(AS) Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO, SUPERVISANDO EL CORRECTO USO DEL PARQUE VEHICULAR. 7. ESTABLECER UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN PERIÓDICA DEL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS DEL CONGRESO DEL ESTADO. 8. DETECTAR LAS NECESIDADES EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DETERMINANDO SU IMPACTO EN EL PRESUPUESTO, PARA PONERLAS EN CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL. 9. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CORRIENTE. 10. DAR TRÁMITE A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES NECESARIAS, ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE. 11. COORDINAR Y VIGILAR LAS ACCIONES DE APOYO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN A LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL CONGRESO. 12. COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR(A) GENERAL DE FOMENTO A LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO CON ENFOQUE DE IGUALDAD 13. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO (A) GENERAL O EL DIRECTOR(A) GENERAL. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 204 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación	 María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

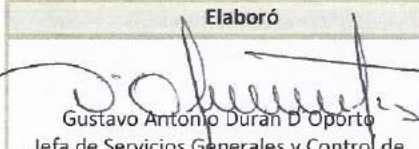
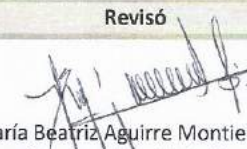
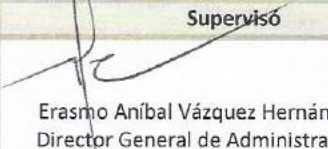
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
JEFE(A) DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL CONGRESO DEL ESTADO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS REGISTROS PRESUPUESTALES EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN.	EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONTABILIDAD, TESORERÍA, FINANZAS, PRESUPUESTO, AUDITORÍA, CONTROL INTERNO. MANEJO DE SISTEMAS CONTABLES Y PAQUETERÍA BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> - ANALITICO - CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN - PLANEACIÓN 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOLICITAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LA LIBERACIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO, PARA SU APLICACIÓN CON BASE EN EL CALENDARIO Y/O APLICACIONES AUTORIZADAS. 2. LLEVAR EL CONTROL Y MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, DE ACUERDO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, SIENDO RESPONSABLE DE SU USO. 3. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES PARA EL PAGO DE PROVEEDORES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS AL CONGRESO DEL ESTADO. 4. ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO LIBERADO Y EJERCIDO, ASÍ COMO INTEGRAR EL INFORME MENSUAL DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 5. LLEVAR EL CONTROL Y MANEJO DE LOS GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS DE DIPUTADOS Y PERSONAL DEL CONGRESO. 6. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y EN SU CASO LA SOLVENTACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS. 7. REVISAR LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. 8. REVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA CUENTA PÚBLICA Y LA ACTUALIZACIÓN OPORTUNA Y ADECUADA DEL SISTEMA CONTABLE. 9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO(A) GENERAL, EL DIRECTOR(A) GENERAL O EL COORDINADOR(A). <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 205 apartado A del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Germán Mignón González Jefe de Presupuesto y Contabilidad	 María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas



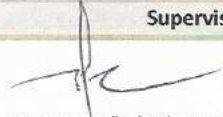
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
JEFE(A) DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE BIENES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
ADQUIRIR EL MATERIAL, MOBILIARIO Y EQUIPO; ASÍ COMO PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN ALMACENAR Y DISTRIBUIR DE MANERA EFICIENTE LOS BIENES MUEBLES, LOS DE CONSUMO Y SERVICIOS GENERALES.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN.	EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONTROL DE INVENTARIOS, ALMACÉN, COMPRAS, CONTABILIDAD, FINANZAS Y LOGÍSTICA DE EVENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> - ANALÍTICO - CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN - PLANEACIÓN. 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL CONTROL DE INVENTARIOS DEL ALMACÉN, BIENES MUEBLES E INMUEBLES. 2. PROGRAMAR PERIÓDICAMENTE LA REVISIÓN DE INSTALACIONES INERTES A LA ESTRUCTURA DE LOS MUEBLES, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. 3. VERIFICAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA ENTRADA Y ENTREGA AL ALMACÉN DE LOS BIENES DE LOS PROVEEDORES, CONSTATANDO QUE EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSUMO Y SERVICIOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, SIENDO RESPONSABLE DE LOS MISMOS. 4. COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL PODER LEGISLATIVO. 5. COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SUPERVISANDO SU EFICAZ FUNCIONAMIENTO. 6. VERIFICAR QUE LAS BITÁCORAS DEL PARQUE VEHICULAR Y COMBUSTIBLE SEAN REQUISITADAS Y QUE LOS VEHÍCULOS SE MANTENGAN EN BUEN ESTADO. 7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO (A) GENERAL, EL DIRECTOR (A) GENERAL O EL COORDINADOR (A). <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 205 apartado B del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
<p>Elaboró</p>  <p>Gustavo Antonio Durán D Oporto Jefe de Servicios Generales y Control de Bienes</p>	<p>Revisó</p>  <p>María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas</p>

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
ADMINISTRAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PAGO DEL PERSONAL DEL HONORABLE CONGRESO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN CONTADURÍA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, O CARRERAS AFINES.	EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN:	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO DE DERECHO LABORAL, ELABORACIÓN DE NÓMINAS, RECURSOS HUMANOS.	<ul style="list-style-type: none"> - ANALÍTICO - CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN - PLANEACIÓN - RELACIONES HUMANAS 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES. 2. TRAMITAR EN NÓMINA LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LAS INCIDENCIAS Y A LA LEGISLACIÓN APLICABLE. 3. EXPEDIR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS CREDENCIALES QUE SE ENTREGAN A LOS/LAS DIPUTADOS (AS) Y PERSONAL ADSCRITO AL CONGRESO DEL ESTADO, Y EN SU CASO, AL PERSONAL QUE ASIGNEN LOS PROPIOS DIPUTADOS (AS). 4. ELABORAR LOS CHEQUES DE LA NÓMINA QUINCENAL PARA EL PAGO A DIPUTADOS (AS) Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DEL ESTADO. 5. TRAMITAR ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL PAGO DE NÓMINAS. 6. REALIZAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ÓPTIMA PARA EL PERSONAL. 7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO(A) GENERAL, EL DIRECTOR(A) GENERAL O EL COORDINADOR(A). <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 205 apartado C del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación	 María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
JEFE (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
REALIZAR LAS TAREAS RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CONGRESO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES O DE CARRERAS AFINES	EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN:	HABILIDADES:	
BASES DE DATOS, PROGRAMACIÓN, SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS DE CÓMPUTO, PÁGINAS WEB, EQUIPOS CISCO, ROUTERS, SWITCHS, ACCESS POINT, CALL MANAGER.	<ul style="list-style-type: none"> - ANALÍTICO - CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN - PLANEACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - DISPONIBILIDAD DE HORARIO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR A LOS USUARIOS INTERNOS DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA DEL CONGRESO DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL SOPORTE TÉCNICO NECESARIO PARA ASEGURAR LA EFICACIA DEL MISMO. 2. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SOLICITEN LOS/LAS DIPUTADOS(AS) O LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 3. PROCURAR EL CRECIMIENTO VIRTUAL DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA DEL CONGRESO DEL ESTADO, A TRAVÉS DE ACCESOS Y LIGAS CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 4. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN EL DIRECTOR(A) GENERAL Y/O EL COORDINADOR(A). <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 205 apartado D del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Fredy Valencia Méndez Jefe de Tecnologías de la Información	 María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	JEFATURA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR Y APOYAR EN LOS REGISTROS CONTABLES, VERIFICAR LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ELABORAR CHEQUES PARA EL PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO, MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, Y DEMAS TAREAS RELATIVAS DE LA JEFATURA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONTABILIDAD, TESORERÍA, FINANZAS, PRESUPUESTO, AUDITORÍA, CONTROL INTERNO. MANEJO DE SISTEMAS CONTABLES Y PAQUETERÍA BÁSICA	- DINÁMICO (A) - TRABAJO EN EQUIPO - RESPONSABLE	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. 2. REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES, CONCILIACIONES BANCARIAS, ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y CONTABLE. 3. ELABORAR CHEQUES PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, DE ACUERDO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE. 4. MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE. 5. MANEJO DE LOS GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS DE LOS/LAS DIPUTADOS(AS) Y DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL CONGRESO. 6. ELABORAR EL PROYECTO DE INFORME MENSUAL DE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO LIBERADO Y EJERCIDO, ASÍ COMO INTEGRAR EL INFORME MENSUAL DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 7. REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA CUENTA PÚBLICA. 8. ELABORAR EL PROYECTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. 9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR. 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Germán Mignón González Jefe de Presupuesto y Contabilidad	 María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE BIENES	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
APOYAR Y AUXILIAR EN SUMINISTRAR MATERIALES DE CONSUMO Y SERVICIOS, PROGRAMAR LAS ADQUISICIONES, Y DEMÁS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE BIENES.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: ESCOLARIDAD BÁSICA (BACHILLERATO), TÉCNICO O CARRERA TÉCNICA CON PERFIL ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONTROL DE INVENTARIOS, COMPRAS Y ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - DINÁMICO (A) - RESPONSABLE - TRABAJO EN EQUIPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DEL ALMACÉN, BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON BASE A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 2. REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESGUARDOS DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES. 3. PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE. 4. SUMINISTRAR MATERIALES DE CONSUMO Y SERVICIOS A LOS DIPUTADOS(AS) Y ORGANOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE(A) DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE BIENES. 5. LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LOS MANTENIMIENTOS DE MUEBLES E INMUEBLES. 6. REALIZAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES. 8. REQUISITAR Y LLEVAR EL CONTROL CORRESPONDIENTE A LAS BITÁCORAS DEL PARQUE VEHICULAR Y COMBUSTIBLE; Y VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS SE MANTENGAN EN BUEN ESTADO. 7. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN QUE SE RESGUARDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. 8. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. 9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR. 		
Elaboró  Gustavo Antonio Durán D Oporto Jefa de Servicios Generales y Control de Bienes	Revisó  María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	Supervisó  Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
REALIZAR ALTAS, BAJAS Y MANTENER ACTUALIZADOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO PAGAR NÓMINAS LLEVAR CONTROL DE ASISTENCIAS Y CONTROL DE CAPACITACIONES.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O DE CARRERAS AFINES.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN:	HABILIDADES:	
ELABORACIÓN DE CHEQUES, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, MANEJO DE NÓMINAS.	<ul style="list-style-type: none"> - DINÁMICO (A) - TRABAJO EN EQUIPO - RESPONSABLE 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL VERIFICANDO QUE ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADOS. 2. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CONGRESO. 3. ELABORAR LAS CREDENCIALES DE LOS/LAS DIPUTADOS (AS) Y DE PERSONAL ADSCRITO AL CONGRESO. 4. REGISTRAR EL PERSONAL QUE SOLICITA CAPACITACIÓN. 5. REALIZAR LOS DESCUENTOS POR INCIDENCIAS NO JUSTIFICADAS. 6. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO AL JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR. 7. GENERAR COMUNICADOS PARA DIVERSAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA. 8. REGISTRAR LAS CREDENCIALES QUE SE ENTREGAN AL PERSONAL Y A LOS ASISTENTES DE DIPUTADOS (AS). 9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR. 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación	 María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
APOYAR Y AUXILIAR A LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, EN EL SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA DEL CONGRESO PARA ASEGURAR LA EFICACIA DEL MISMO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, TÉCNICO EN INFORMÁTICA O DE CARRERAS AFINES	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN:	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTOS GENERALES EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES, EN REDES Y TELEFONÍA, MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORAS	<ul style="list-style-type: none"> - DINÁMICO (A) - TRABAJO EN EQUIPO - RESPONSABLE 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS DE TELEFONÍA, REDES E INTERNET EN EL CONGRESO. 2. BRINDAR APOYO TÉCNICO A EQUIPO DE COMPUTO PARA LAS REUNIONES DE COMISIONES Y COMITÉS, REUNIONES DEL ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Y EVENTOS QUE LOS REQUIERAN. 3. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS Y A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS (AS) DIPUTADOS (AS), Y A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CONGRESO, CON CONOCIMIENTO EN EXCEL Y WORD AVANZADOS. 4. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR. 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Fredy Valencia Méndez Jefe de Tecnologías de la Información	 María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ASISTENTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL DIRECTOR (A) GENERAL EN LA REALIZACIÓN Y GESTIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DIVERSAS ACTIVIDADES DE OFICINA, MANEJO DE AGENDA, PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE (WORD, EXCEL)	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - COMUNICACIÓN - FACILIDAD DE PALABRA - TRABAJO EN EQUIPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL TURNADA A LA DIRECCIÓN. 2. AGENDAR REUNIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE AGENDA DEL DIRECTOR (A) GENERAL. 3. SOLICITAR A LAS ÁREAS COMPETENTES EL APOYO LOGÍSTICO PARA LAS REUNIONES Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL DIRECTOR (A) GENERAL. 4. ELABORAR TODO TIPO DE OFICIO, MEMORÁNDUM O TARJETA QUE SEA SOLICITADO POR EL DIRECTOR (A) GENERAL. 5. ELABORAR LA REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 6. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DIRECTOR(A) GENERAL. 7. REALIZAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 8. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR(A) GENERAL. 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación	 María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

13. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS, FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS

13.1. Organigrama



13.2. Atribuciones

El Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer vínculos de manera permanente con los Órganos Legislativos y Técnico Administrativos con el fin de cumplir con las obligaciones encomendadas;
- II. Elaborar las investigaciones y análisis de los estudios encomendados;
- III. Emitir las opiniones o criterios respecto a la factibilidad o viabilidad de proyecto de las Iniciativas de Ley, Decretos o Acuerdos;
- IV. Compilar Leyes, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones jurídicas y legislativas de carácter federal, estatal y municipal, para su procesamiento y resguardo electrónico;
- V. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos, en los estudios, análisis e investigaciones respecto a las opiniones o criterios que le sean encomendados; y
- VI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

La Coordinación de Estudios Sociales y Legislativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios encomendados por el Director General;
- II. Establecer los lineamientos de investigación y cronogramas de trabajo que permitan concluir con los estudios encomendados;
- III. Buscar los mecanismos para obtener de manera permanente las actualizaciones de indicadores, estudios y demás relativos que proporcionen las diferentes instituciones gubernamentales relativos a la Coordinación;
- IV. Acudir a las Sesiones de Comisiones y Comités, así como a las reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, de la Federación y de los Municipios, relativas al desarrollo de las funciones de la Dirección General; y
- V. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y Coordinación Política o el Director General.

La Coordinación de Estudios Financieros y Económicos tendrá las siguientes atribuciones:


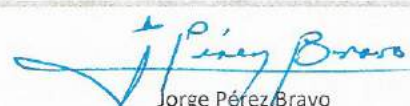
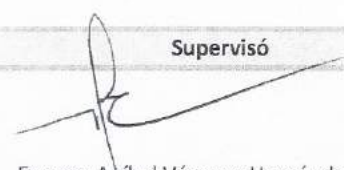
- I. Realizar los estudios e investigaciones encomendadas por el Director General;
- II. Realizar los estudios de impacto económico o financieros, relativos a la creación de nuevos organismos o dependencias gubernamentales, así como aquellos que se crean pertinentes en la creación o modificación de alguna norma jurídica o Ley;
- III. Establecer los lineamientos de investigación y cronogramas que permitan concluir con los estudios encomendados;
- IV. Buscar los mecanismos para obtener de manera permanente las actualizaciones de indicadores, estudios y demás relativos que proporcionen las diferentes instituciones gubernamentales relativas a la Coordinación;
- V. Acudir a las Sesiones de Comisiones y Comités, así como a las reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de los otros Poderes del Estado, de la Federación y de los Municipios, relativas al desarrollo de las funciones de la Dirección General; y
- VI. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y Coordinación Política o el Director General.

13.3 Perfiles de Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
DIRECTOR(A) GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS, FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS	JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
EFECTUAR EL ANÁLISIS DE TEMAS JURÍDICO, POLÍTICO, HISTÓRICO, SOCIAL, FINANCIERO Y ECONÓMICO; SOBRE INSTITUCIONES LEGISLATIVAS, PÚBLICAS Y CUALQUIER RAMA O DISCIPLINA AFINES, QUE CONTRIBUYAN AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN LEGISLATIVA.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: MAESTRÍA O LICENCIATURA EN DERECHO O EN ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES.	EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN EL EJERCICIO DE LA CARRERA O EN PUESTO AFÍN.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
ESPECIALISTA CON EXPERIENCIA LEGISLATIVA O DE INVESTIGACIÓN EN DERECHO, POLÍTICA, SOCIOLOGÍA, HISTORIA, FINANZAS O ECONOMÍA.	<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - CARÁCTER PARA TOMA DE DECISIONES - CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN - RELACIONES HUMANAS, RESPONSABILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA - TRABAJO EN EQUIPO - DISPONIBILIDAD AL TRABAJO. 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER VÍNCULOS DE MANERA PERMANENTE CON LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ENCOMENDADAS. 2. ELABORAR LAS INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE LOS ESTUDIOS ENCOMENDADOS. 3. EMITIR OPINIONES Y CRITERIOS RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS DE LAS INICIATIVAS DE LEY, DECRETOS O ACUERDOS. 4. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS, EN LOS ESTUDIOS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES, RESPECTO DE LAS OPINIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. 5. PROPONER A LA JUNTA DE GOBIERNO LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, FOROS Y SEMINARIOS ACADÉMICOS RELATIVOS A INVESTIGACIONES DE SU MATERIA. 6. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA. 		
<p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 226 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Martha Leticia Marañón Valle Analista	 Jorge Pérez Bravo Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

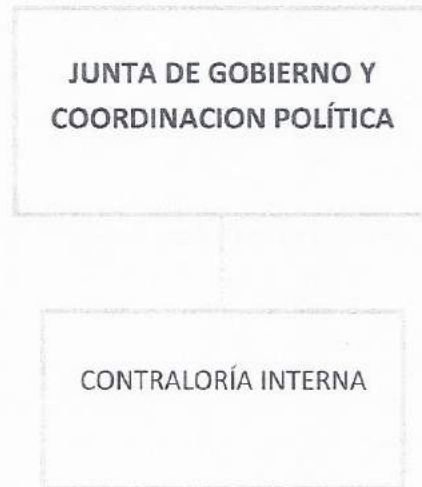
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS SOCIALES Y LEGISLATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
REALIZAR LOS ESTUDIOS ENCOMENDADOS POR EL DIRECTOR (A) GENERAL. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y CRONOGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN CONCLUIR CON LOS ESTUDIOS ENCOMENDADOS.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: MAESTRÍA O LICENCIATURA EN DERECHO, ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES.	EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN EL EJERCICIO DE LA CARRERA.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
EXPERIENCIA LEGISLATIVA O DE INVESTIGACIÓN EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA O FINANZAS.	<ul style="list-style-type: none"> - BUEN TRATO - RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN - RELACIONES HUMANAS - CONOCIMIENTO JURÍDICO - METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LOS ESTUDIOS ENCOMENDADOS POR EL DIRECTOR (A) GENERAL. 2. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y CRONOGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN CONCLUIR CON LOS ESTUDIOS ENCOMENDADOS. 3. BUSCAR LOS MECANISMOS PARA OBTENER DE MANERA PERMANENTE LAS ACTUALIZACIONES DE INDICADORES, ESTUDIOS Y DEMÁS RELATIVOS QUE PROPORCIONEN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES RELATIVOS A LA COORDINACIÓN. 4. COORDINAR LOS FOROS Y EVENTOS ACADÉMICOS A REALIZARSE DE ACUERDO A SU COMPETENCIA. 5. ACUDIR A LAS SESIONES DE COMISIONES Y COMITÉS, CUANDO LO INSTRUYA EL DIRECTOR(A) GENERAL, ASÍ COMO A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS OTROS PODERES DEL ESTADO, DE LA FEDERACIÓN Y DE LOS MUNICIPIOS. 6. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA Y/O EL DIRECTOR(A) GENERAL. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 228 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Martha Leticia Marañón Valle Analista	 Jorge Pérez Bravo Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
REALIZAR ESTUDIOS DE IMPACTO ECONÓMICO O FINANCIERO QUE CONTRIBUYAN A ENRIQUECER LAS INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS O ACUERDOS.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: MAESTRÍA O LICENCIATURA EN DERECHO, ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS O ECONÓMICAS.	EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN EL EJERCICIO DE LA CARRERA.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
EXPERIENCIA LEGISLATIVA O DE INVESTIGACIÓN, EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA O FINANZAS.	<ul style="list-style-type: none"> - BUEN TRATO - RESPONSABILIDAD - HABILIDAD DE COMUNICACIÓN - RELACIONES HUMANAS - TRABAJO EN EQUIPO - METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL. 2. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO ECONÓMICO O FINANCIERO RELATIVOS A LA CREACIÓN DE NUEVOS ORGANISMOS O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y CRONOGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN CONCLUIR CON LOS ESTUDIOS ENCOMENDADOS. 4. BUSCAR LOS MECANISMOS PARA OBTENER DE MANERA PERMANENTE LAS ACTUALIZACIONES DE INDICADORES, ESTUDIOS Y DEMÁS RELATIVOS QUE PROPORCIONEN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES RELATIVAS A LA COORDINACIÓN. 5. COORDINAR LOS FOROS Y EVENTOS ACADÉMICOS A REALIZARSE DE ACUERDO A SU COMPETENCIA. 6. ACUDIR A LAS SESIONES DE COMISIONES Y COMITÉS, CUANDO LO INSTRUYA EL DIRECTOR(A) GENERAL, ASÍ COMO A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS OTROS PODERES DEL ESTADO, DE LA FEDERACIÓN Y DE LOS MUNICIPIOS. 7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA Y/O EL DIRECTOR(A) GENERAL. 		
<p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 228 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Martha Leticia Marañón Valle Analista	 Jorge Pérez Bravo Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS, FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL DIRECTOR (A) GENERAL O LOS COORDINADORES(AS) RESPECTIVOS(AS).		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA O FINANZAS.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
EXPERIENCIA LEGISLATIVA O DE INVESTIGACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, ECONOMÍA O FINANZAS, MANEJO DE PAQUETERÍA.	<ul style="list-style-type: none"> - BUEN TRATO - RESPONSABILIDAD - COMUNICACIÓN - RELACIONES HUMANAS - TRABAJO EN EQUIPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR UN REGISTRO ORDENADO DE LAS INVESTIGACIONES O ESTUDIOS SOLICITADOS. 2. LLEVAR REGISTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE GENEREN, RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE ESTUDIO, ANÁLISIS O INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS. 3. LLEVAR CONTROL DEL LIBRO DE GOBIERNO. 4. REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS. 5. RECABAR, CODIFICAR Y ARCHIVAR DATOS. 6. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR(A) GENERAL Y/O LOS COORDINADORES(AS). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Martha Leticia Marañón Valle Analista	 Jorge Pérez Bravo Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

14. CONTRALORÍA INTERNA

14.1. Organigrama



14.2. Atribuciones

La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer para su aprobación por la Junta de Gobierno y Coordinación Política los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión, evaluación y control de los recursos a cargo de los Órganos Legislativos y Técnico Administrativos que ejerzan recurso del presupuesto de egresos del Congreso;
- II. Proponer junto con la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación por la Junta de Gobierno y Coordinación Política las normas, procedimientos, métodos y contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado;
- V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Congreso del Estado que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

- VI. Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, los lineamientos en materia de entrega-recepción administrativa conforme a la Ley de Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes de la materia;
- VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Congreso del Estado, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- VIII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- IX. Proponer para su aprobación por la Junta de Gobierno y Coordinación Política los lineamientos, para instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Congreso del Estado, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- X. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Congreso del Estado;
- XI. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Congreso del Estado, por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Congreso del Estado, cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno y Coordinación Política el informe anual de resultados de su gestión y acudir ante la misma, cuando así lo requiera su Presidente; y
- XIV. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Mesa Directiva, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla o el Reglamento Interior.

14.3. Perfiles de Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
CONTRALOR (A) INTERNO (A)	JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
RECIBIR QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD QUE EN ESA MATERIA DEBAN INSTAURARSE EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DEL ESTADO; ASÍ COMO INSTRUIR LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, REVISIONES, EVALUACIONES E INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA CONFORME A LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: TÍTULO PROFESIONAL EN ALGUNA DE LAS ÁREAS ECONÓMICAS, CONTABLES, JURÍDICAS O ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA: 3 AÑOS DE EJERCICIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
AMPLIA EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS, SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO ESTATAL.	<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO, OBJETIVIDAD, - IMPARCIALIDAD, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, - MANEJO INTELIGENTE DE LOS CONFLICTOS - ANALÍTICO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER PARA SU APROBACIÓN POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA LOS CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS, PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y SISTEMAS NECESARIOS PARA LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS A CARGO DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y TÉCNICO ADMINISTRATIVOS. 2. VERIFICAR QUE LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL CONGRESO DEL ESTADO QUE HUBIEREN RECIBIDO, MANEJADO, ADMINISTRADO O EJERCIDO RECURSOS, LO HAGAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS PROGRAMAS APROBADOS Y MONTOS AUTORIZADOS, ASÍ COMO, EN EL CASO DE LOS EGRESOS, CON CARGO A LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS CONDUCENTES 3. PROPONER A LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA, LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA CONFORME A LA LEY DE ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA Y DEMÁS LEYES DE LA MATERIA. 4. REVISAR QUE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES QUE REALICE EL CONGRESO DEL ESTADO, SE HAGAN CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES A ESTA MATERIA. 5. VERIFICAR LAS OBRAS, BIENES ADQUIRIDOS O ARRENDADOS Y SERVICIOS CONTRATADOS, PARA COMPROBAR QUE LAS INVERSIONES Y GASTOS AUTORIZADOS SE HAN APLICADO, LEGAL Y EFICIENTEMENTE, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS APROBADOS. 6. INVESTIGAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS ACTOS U OMISIONES QUE IMPLIQUEN ALGUNA IRREGULARIDAD O CONDUCTA ILÍCITA EN EL INGRESO, EGRESO, MANEJO, CUSTODIA Y APLICACIÓN DE FONDOS Y RECURSOS DEL CONGRESO DEL ESTADO. 7. RECIBIR DENUNCIAS O QUEJAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL USO Y DISPOSICIÓN DE LOS INGRESOS Y RECURSOS DEL CONGRESO DEL ESTADO, POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MISMO Y DESAHOGAR LOS PROCEDIMIENTOS A QUE HAYA LUGAR. 8. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA, LA MESA DIRECTIVA, LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA O EL REGLAMENTO INTERIOR. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 217 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Salime Lizbeth García Xicohtencatl Auditora	 María Catalina Daza Hernández Contralora Interna	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
AUDITOR (A)	CONTRALORÍA INTERNA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>REALIZAR REVISIONES, EVALUACIONES Y AUDITORIAS PARA VERIFICAR Y COMPROBAR EL USO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS, ASÍ COMO AUXILIAR AL CONTRALOR (A) A SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD QUE EN ESA MATERIA DEBAN INSTAURARSE, ADEMÁS DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL CONTRALOR (A).</p>		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
<p>GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN ALGUNA DE LAS ÁREAS ECONÓMICAS, CONTABLES, JURÍDICAS O ADMINISTRATIVAS.</p>	<p>EXPERIENCIA: 2 AÑOS DE EJERCICIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.</p>	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
<p>CONTABILIDAD GENERAL; PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PRESUPUESTOS; LEYES ESTATALES Y FEDERALES RELATIVAS AL RAMO, MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES BÁSICOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - OBJETIVIDAD - IMPARCIALIDAD - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ANALÍTICO - ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR Y PRESENTAR PARA SU VISTO BUENO, LOS PLANES DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y EVALUACIONES PROGRAMADAS; CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS AL EFECTO. 2. EFECTUAR AUDITORIAS, REVISIONES, EVALUACIONES QUE ESTÉN CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA; ASÍ COMO, LAS QUE, POR INSTRUCCIONES SUPERIORES, DEBAN REALIZARSE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, REGISTROS PRESUPUESTALES Y CONTABLES. 3. ELABORAR LOS INFORMES DE AUDITORÍAS Y REVISIONES, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS AL RESPECTO, Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL CONTRALOR INTERNO PARA SU VISTO BUENO. 4. INFORMAR AL CONTRALOR INTERNO, LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DETECTADAS, COMO CONSECUENCIA DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES PRACTICADAS. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES, DETERMINADAS EN LAS AUDITORIAS Y REVISIONES, DE ACUERDO CON LAS FECHAS COMPROMISO PREVIAMENTE ESTABLECIDAS, CON EL ÁREA INTERVENIDA; Y REQUERIR, EN SU CASO, EL ABATIMIENTO DE LAS MISMAS. 6. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL DE DOCUMENTOS GENERADOS Y RECIBIDOS EN LA CONTRALORÍA. 7. DAR SEGUIMIENTO Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE SEAN INSTRUIDOS POR EL CONTRALOR INTERNO. 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
<div style="text-align: center;">  Salime Lizbeth García Xicohtencatl Auditora </div>	<div style="text-align: center;">  María Catalina Daza Hernández Contralora Interna </div>	<div style="text-align: center;">  Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas </div>

15. UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

15.1. Organigrama



15.2. Atribuciones

La Unidad de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las actividades de gestión y orientación derivadas de la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- II. Recibir las demandas e inquietudes de la ciudadanía;
- III. Atender a quienes, por la problemática de su necesidad, requieran orientación y atención personal;
- IV. Canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las solicitudes planteadas por los ciudadanos en el ámbito de sus atribuciones, ante los Órganos Legislativos competentes;
- V. Recibir las dudas, sugerencias y comentarios de las principales necesidades de la población para canalizarlas a las instancias correspondientes;
- VI. Concertar reuniones con los Diputados a fin de atender a los ciudadanos;
- VII. Mantener informado al ciudadano sobre el status que guarda la solicitud que haya hecho;
- VIII. Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad;

- IX. Coordinarse con las áreas de los tres niveles de gobierno que promueven la participación ciudadana, para definir mecanismos de coordinación;
- X. Brindar asesoría y orientación profesional a personas, grupos y organizaciones sociales, canalizadas por los Diputados;
- XI. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por el Comité de Gestorías y Quejas.

La Coordinación de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer vínculos, por instrucciones del Director General, con los tres niveles de gobierno para dar atención a las solicitudes presentadas;
- II. Llevar un control de las diferentes acciones emprendidas y formular un informe estadístico de las mismas;
- III. Atender a quienes, por la problemática de su necesidad, requieran orientación y atención personal;
- IV. Recibir y canalizar el trámite correspondiente a las solicitudes planteadas por los ciudadanos;
- V. Recibir las dudas, sugerencias y comentarios de las principales necesidades de la población para canalizarlas a instancias correspondientes.
- VI. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y Coordinación Política y el Titular de la Unidad.


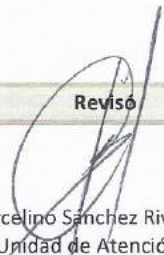
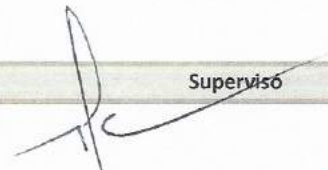
La Jefatura de Seguimiento a la Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

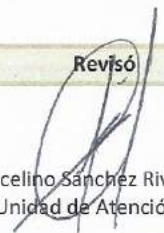
- I. Concertar, por instrucciones de los Coordinadores o del Director General, reuniones entre los Diputados y los ciudadanos para la atención de éstos;
- II. Realizar el análisis y seguimiento de las solicitudes que realicen los ciudadanos;
- III. Mantener informado al ciudadano sobre el status que guarda la solicitud que haya hecho, así como su viabilidad;
- IV. Las demás que le asigne el Titular de la Unidad o el Coordinador.

15.3. Perfiles de Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
DAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ESTABLECIENDO LOS VÍNCULOS CON LAS DISTINTAS ÁREAS PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS GESTIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, RELACIONES PÚBLICAS, SOCIALES Y /O AFINES.		EXPERIENCIA: 5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):		HABILIDADES:
RELACIONES HUMANAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN		<ul style="list-style-type: none"> - TOMA DE DECISIONES - CAPACIDAD PARA ORGANIZAR - HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR LAS DEMANDAS E INQUIETUDES DE LA CIUDADANÍA. 2. ATENDER A QUIENES, POR LA PROBLEMÁTICA DE SU NECESIDAD, REQUIERAN ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PERSONAL. 3. CANALIZAR Y EFECTUAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LAS Y LOS CIUDADANOS EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, ANTE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS COMPETENTES. 4. RECIBIR LAS DUDAS, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS DE LAS PRINCIPALES NECESIDADES DE LA POBLACIÓN PARA CANALIZARLAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. CONCERTAR REUNIONES CON LAS Y LOS DIPUTADOS A FIN DE ATENDER A LAS Y LOS CIUDADANOS. 6. MANTENER INFORMADO AL CIUDADANO SOBRE EL STATUS QUE GUARDA LA SOLICITUD QUE HAYA HECHO. 7. COORDINARSE CON LAS ÁREAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO QUE PROMUEVEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA DEFINIR MECANISMOS DE COORDINACIÓN. 8. BRINDAR ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL A PERSONAS, GRUPOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, CANALIZADAS POR LAS Y LOS DIPUTADOS. 9. COADYUVAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS POR EL COMITÉ DE GESTORÍA Y QUEJAS. 		
<p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 230 Ter. del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Omar Cortés Cortes Analista	 Marcelino Sánchez Rivera Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

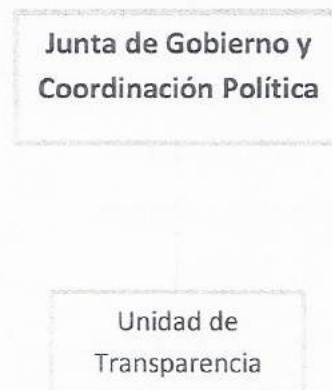
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN CIUDADANA	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, RECEPCIONAR SUS PETICIONES Y CANALIZARLAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR(A) GENERAL.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, SOCIALES Y HUMANIDADES.		EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):		HABILIDADES:
PRINCIPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN Y TRABAJO SOCIAL.		<ul style="list-style-type: none"> - TRATO AL PÚBLICO - RESPONSABILIDAD, - HABILIDAD DE COMUNICACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER VÍNCULOS, POR INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR(A) GENERAL, CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PARA DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS. 2. LLEVAR UN CONTROL DE LAS DIFERENTES ACCIONES EMPRENDIDAS Y FORMULAR UN INFORME ESTADÍSTICO DE LAS MISMAS. 3. ATENDER A QUIENES, POR LA PROBLEMÁTICA DE SU NECESIDAD, REQUIERAN ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PERSONAL. 4. RECIBIR Y CANALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LOS CIUDADANOS. 5. RECIBIR LAS DUDAS, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS DE LAS PRINCIPALES NECESIDADES DE LA POBLACIÓN PARA CANALIZARLAS A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA Y EL TITULAR DE LA UNIDAD. 		
<i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el art. 230 Quater. del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Omar Cortés Cortes Analista	 Marcelino Sánchez Rivera Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
JEFE(A) DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LOS CIUDADANOS Y MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE EL STATUS QUE GUARDA, PREVIO CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR (A) GENERAL.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, CIENCIAS POLÍTICAS, ÁREA DE HUMANIDADES.	EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
PRINCIPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN Y TRABAJO SOCIAL, PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE (WORD, EXCEL)	<ul style="list-style-type: none"> - TRATO AL PUBLICO - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONCERTAR, POR INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR (A) O DEL DIRECTOR (A) GENERAL, REUNIONES ENTRE LOS DIPUTADOS (AS) Y LOS (LAS) CIUDADANOS (AS) PARA LA ATENCIÓN DE ÉSTOS. 2. REALIZAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LAS Y LOS CIUDADANOS. 3. MANTENER INFORMADO AL CIUDADANO (A) SOBRE EL STATUS QUE GUARDA LA SOLICITUD QUE HAYA HECHO, ASÍ COMO SU VIABILIDAD. 4. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL TITULAR DE LA UNIDAD Y/O EL COORDINADOR(A) 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Omar Cortes Cortes Analista	 Marcelino Sánchez Rivera Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL TITULAR DE UNIDAD EN BRINDAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y REALIZAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, CIENCIAS POLÍTICAS, ÁREA DE HUMANIDADES.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
RELACIONES HUMANAS, PRINCIPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN Y TRABAJO SOCIAL.	<ul style="list-style-type: none"> - BUEN TRATO - RESPONSABILIDAD - HABILIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS - TRABAJO EN EQUIPO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE APOYO PRESENTADAS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA. 2. PROGRAMAR REUNIONES CON LAS Y LOS DIPUTADOS DEL CONGRESO A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES CIUDADANAS. 3. LLEVAR UN REGISTRO ORDENADO DE LAS PERSONAS SOLICITANTES, SUS RESPECTIVAS PETICIONES, LOS OFICIOS QUE SE ENVÍAN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES Y EL TRÁMITE QUE SE LE DÉ A CADA UNA DE ELAS. 4. MANTENER INFORMADO A CADA CIUDADANO DEL STATUS EN EL QUE SE ENCUENTRA SU SOLICITUD Y MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON ÉL HASTA QUE SE TENGA UNA RESPUESTA A SU PETICIÓN. 5. INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE TODOS LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN, ESPECIALMENTE DE TODAS LAS PERSONAS QUE ACUDAN A ELLA, A FIN DE TRABAJAR EN CONJUNTO PARA LOGRAR UNA CORRECTA ATENCIÓN CIUDADANA. 6. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL TITULAR DE UNIDAD, COORDINADOR (A) Y/O JEFE (A). 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Omar Cortés Cortes Analista	 Marcelino Sánchez Rivera Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

16. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

16.1. Organigrama



16.2. Atribuciones

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado;
- II. Ser el vínculo entre el Sujeto Obligado y la Comisión para el Acceso a la Información y Protección de datos personales del Estado
- III. Recabar, publicar y actualizar obligaciones de transparencia
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso presentadas al Sujeto Obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V. Proponer al Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso;
- VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo;

- IX. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- X. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas;
- XI. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información; y
- XII. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado.

16.3. Perfiles de Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ANTE LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y OTRAS AFINES.	EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTOS EN DERECHO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	<ul style="list-style-type: none"> - LIDERAZGO - ORGANIZACIÓN - PLANEACIÓN - INTERPRETACIÓN DE NORMAS JURÍDICAS 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. FUNGIR COMO VÍNCULO ENTRE LOS SOLICITANTES Y EL CONGRESO DEL ESTADO Y PONER A DISPOSICIÓN DE LOS CIUDADANOS LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 2. ASESORAR, A QUIENES LO REQUIERAN, EN LOS TRÁMITES PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DE SU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. 3. GESTIONAR LAS SOLICITUDES RECIBIDAS ANTE LOS ÓRGANOS DEL CONGRESO Y DAR RESPUESTA A LAS MISMAS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO POR LA LEY EN LA MATERIA. 4. REMITIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE NO SEAN DE SU COMPETENCIA AL SUJETO OBLIGADO CORRESPONDIENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS SEÑALADAS EN LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES 6. ELABORAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN LEGISLATIVA, LOS ASUNTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR A LOS CIUDADANOS EL EFECTIVO DERECHO A LA INFORMACIÓN. 7. ELABORAR LOS INFORMES NECESARIOS REQUERIDOS POR LOS ÓRGANOS GARANTES. 8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA. <p><i>Algunas de las funciones aquí referidas se encuentran detalladas en el artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Israel de Miguel López Sosa Analista	 Sergio Monroy González Titular de la Unidad de Transparencia	 Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL APARTADO DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL ELECTRÓNICO DEL CONGRESO DEL ESTADO.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O CARRERA TÉCNICA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
CONOCIMIENTO EN DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCEL)	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN - COMUNICACIÓN - ATENCIÓN AL PÚBLICO 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL TURNADA A LA UNIDAD 2. AGENDAR REUNIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE AGENDA DEL TITULAR DE LA UNIDAD. 3. SOLICITAR A LAS ÁREAS APOYAR A LOS CIUDADANOS EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. 4. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MANERA PRESENCIAL, ELECTRÓNICA O TELEFÓNICA. 5. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. 6. ADMINISTRAR EL ARCHIVO A RESGUARDO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. 7. COMPILAR LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. 8. ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES Y DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS Y ATENDIDAS POR ESTA UNIDAD. 9. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL ELECTRÓNICO DEL CONGRESO DEL ESTADO. 10. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL (LA) TITULAR PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. 		
Elaboró  Israel de Miguel Lopez Sosa Analista	Revisó  Sergio Monroy González Titular de la Unidad de Transparencia	Supervisó  Erasmo Anibal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

17. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

17.1. ANALISTAS ADSCRITOS A GRUPOS Y REPRESENTACIONES LEGISLATIVAS

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA
ANALISTA	GRUPO O REPRESENTACIÓN LEGISLATIVA.	OCTUBRE 2016
OBJETIVO DEL PUESTO		
ASISTIR Y AUXILIAR AL GRUPO O REPRESENTACIÓN LEGISLATIVA EN LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN.		
COMPETENCIA MÍNIMA DEL PUESTO		
GRADO DE ESTUDIOS: PREPARATORIA, CARRERA TÉCNICA Y/O LICENCIATURA.	EXPERIENCIA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.	
FORMACIÓN: (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO):	HABILIDADES:	
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DIVERSAS ACTIVIDADES DE OFICINA, MANEJO DE AGENDA, PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE (WORD, EXCEL)	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN, - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, - COMUNICACIÓN. 	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER A LA CIUDADANÍA QUE ASISTE A SOLICITAR AUDIENCIA CON ALGÚN DIPUTADO (A) DE LA FRACCIÓN LEGISLATIVA. 2. RECIBIR Y TURNAR LOS DOCUMENTOS A LOS DIPUTADOS (AS) CORRESPONDIENTES DE LA FRACCIÓN LEGISLATIVA. 3. ELABORAR LOS FORMATOS, DOCUMENTOS E INFORMES QUE LE SOLICITEN LOS DIPUTADOS (AS) DE LA FRACCIÓN LEGISLATIVA. 4. REALIZAR EL ARCHIVO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DE LAS ACTIVIDADES Y DIVERSAS GESTIONES QUE REALICE LA FRACCIÓN LEGISLATIVA. 5. DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES DE LA FRACCIÓN LEGISLATIVA CON LOS DIVERSOS ÓRGANOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS Y DIVERSAS INSTANCIAS EXTERNAS. 6. APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS QUE ORGANICE LA FRACCIÓN LEGISLATIVA DENTRO Y FUERA DEL CONGRESO. 7. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR (A) O LOS DIPUTADOS (AS) DE LA FRACCIÓN LEGISLATIVA. 		
Elaboró	Revisó	Supervisó
 Nelly Ramírez Zamario Jefa de Recursos Humanos y Capacitación	 María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Administrativa	 Erasmo Aníbal Vázquez Hernández Director General de Administración y Finanzas

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

MESA DIRECTIVA



DIP. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO
PRESIDENTA



DIP. PABLO RODRÍGUEZ REGORDOSA
VICEPRESIDENTE



DIP. CARLOS DANIEL HERNÁNDEZ OLIVARES
SECRETARIO



DIP. CIRILO SALAS HERNÁNDEZ
SECRETARIO



DIP. JULIÁN RENDÓN TAPIA
PROSECRETARIO



DIP. LIZETH SÁNCHEZ GARCÍA
PROSECRETARIA

